

ФИНАНСОВЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ПРАВИЛА ВСЕМИРНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (ВОИС)*

* Применяются с 1 января 2008 г. Последние поправки внесены 2 октября 2018 г.

В случае расхождений между оригинальным и переводным вариантами преимущественную силу имеет оригинальный вариант.

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
Применимость и полномочия.....	9
Положение 1.1.....	9
Правило 101.1.....	9
Ответственность и подотчетность.....	9
Правило 101.2.....	9
Определения.....	9
Правило 101.3.....	9
Финансовый период.....	11
Положение 1.2.....	11
Дата вступления в силу.....	11
Положение 1.3.....	11
ГЛАВА 2: ПРОГРАММА И БЮДЖЕТ.....	11
Полномочия и ответственность.....	11
Положение 2.1.....	11
Положение 2.2.....	11
Правило 102.1.....	11
Представление, содержание и методика.....	11
Положение 2.3.....	11
Положение 2.4.....	11
Положение 2.5.....	11
Правило 102.2.....	12
Рассмотрение и утверждение.....	12
Положение 2.6.....	12
Положение 2.7.....	12
Положение 2.8.....	12
Публикация утвержденных программы и бюджета.....	12
Правило 102.3.....	12
Дополнительные и пересмотренные бюджетные потребности.....	12
Положение 2.9.....	12
Положение 2.10.....	13
Дополнительные и пересмотренные предложения по программе и бюджету: рассмотрение и утверждение.....	13
Положение 2.11.....	13
Правило 102.4.....	13
Положение 2.12.....	13
Непредвиденные и чрезвычайные расходы.....	13
Положение 2.13.....	13
Правило 102.5.....	14
Отчет о выполнении программы и результатах финансовой деятельности.....	14
Положение 2.14.....	14
Правило 102.6.....	14
Положение 2.14bis.....	14
Правило 102.7.....	14
Положение 2.15.....	15
ГЛАВА 3: СРЕДСТВА.....	15
Финансирование ассигнований.....	15
Положение 3.1.....	15
А. НАЧИСЛЕННЫЕ ВЗНОСЫ.....	15

Начисленные взносы	15
Положение 3.2	15
Размер начисленного взноса	15
Положение 3.3	15
Просьба об уплате начисленных взносов	15
Положение 3.4	15
Уплата начисленных взносов	15
Положение 3.5	15
Порядок уплаты начисленных взносов	15
Положение 3.6	15
Положение дел с уплатой начисленных взносов	16
Положение 3.7	16
Начисленные взносы новых государств-членов	16
Положение 3.8	16
Валюта начисленных взносов	16
Положение 3.9	16
V. ПОШЛИНЫ	16
Положение 3.10	16
C. ДОБРОВОЛЬНЫЕ ВЗНОСЫ, ДАРЫ И ПОЖЕРТВОВАНИЯ	16
Принятие и предназначение	16
Положение 3.11	16
Положение 3.12	16
Полномочия и ответственность	16
Правило 103.1	16
D. РАЗЛИЧНЫЕ ДОХОДЫ	17
Положение 3.13	17
Положение 3.14	17
Возмещение расходов	17
Правило 103.2	17
E. ПОЛУЧЕНИЕ СРЕДСТВ	17
Получение и депонирование	17
Правило 103.3	17
ГЛАВА 4: ХРАНЕНИЕ СРЕДСТВ	18
A. ВНУТРЕННИЕ СЧЕТА	18
Общий фонд	18
Положение 4.1	18
Фонд оборотных средств	18
Положение 4.2	18
Положение 4.3	18
Положение 4.4	18
Целевые фонды и специальные счета	18
Положение 4.5	18
Правило 104.1	18
Положительное и отрицательное сальдо; резервные фонды	19
Положение 4.6	19
Положение 4.7	19
Положение 4.8	19
B. БАНКОВСКИЕ ОПЕРАЦИИ	19

Банковские счета, полномочия и политика	19
Положение 4.9	19
Правило 104.2	19
Лица, имеющие право банковской подписи	19
Правило 104.3	19
Обмен валюты	20
Правило 104.4	20
Перевод средств внешним бюро	20
Правило 104.5	20
Авансы наличными	20
Правило 104.6	20
Правило 104.7	20
Выплаты	20
Правило 104.8	20
Выверка банковских счетов	21
Правило 104.9	21
С. ИНВЕСТИЦИИ	21
Полномочия, ответственность и политика	21
Положение 4.10	21
Положение 4.11	21
Правило 104.10	21
Правило 104.11	21
Правило 104.12	22
Доходы	22
Положение 4.12	22
Убытки	22
Правило 104.13	22
Заимствование из внешних источников	22
Положение 4.13	22
Правило 104.14	22
ГЛАВА 5: ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ	22
А. АССИГНОВАНИЯ	22
Разрешения	22
Положение 5.1	22
Период использования	22
Положение 5.2	22
Положение 5.3	22
Положение 5.4	23
Перенос средств из одних статей бюджета в другие	23
Положение 5.5	23
Корректировки в соответствии с формулой гибкости	23
Положение 5.6	23
Договорные обязательства, принимаемые под ассигнования на будущие финансовые периоды	23
Положение 5.7	23
Правило 105.1	23
Управление ассигнованиями	24
Положение 5.8	24
В. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И РАСХОДЫ	24
Полномочия и ответственность	24
Положение 5.9	24
Правило 105.2	24

Правило 105.3	24
Сдержки и противовесы	25
Правило 105.4	25
Руководители программ	25
Правило 105.5	25
Удостоверяющие сотрудники.....	25
Правило 105.6	25
Утверждающие сотрудники	25
Правило 105.7	25
Принятие и изменение обязательств.....	26
Правило 105.8	26
Проверка, возобновление и аннулирование обязательств	26
Правило 105.9	26
Документальное оформление обязательств	26
Правило 105.10	26
Выплаты ex gratia	27
Положение 5.10.....	27
Правило 105.11	27
C. ЗАКУПКИ	27
Общие принципы и процедура закупок	27
Положение 5.11	27
Полномочия и ответственность.....	27
Правило 105.12	27
Сотрудничество.....	Error! Bookmark not defined.
Правило 105.13 (исключено)	28
Процесс конкурсного отбора	28
Правило 105.14	28
Правило 105.15	29
Правило 105.16 (исключено)	29
Правило 105.17	29
Сотрудничество с другими межправительственными организациями	29
Правило 105.17bis.....	29
Альтернативные процедуры.....	29
Правило 105.18	29
Правило 105.19	30
Оценка	30
Правило 105.20	30
Правило 105.21 (исключено)	30
Контракты.....	30
Правило 105.22	30
Правило 105.23 (исключено)	30
Платежи.....	30
Правило 105.24	30
Правило 105.25	30
Конфиденциальность	31
Правило 105.26	31
Нормы поведения	31
Правило 105.27	31
Правило 105.28	31
D. УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ.....	31
Полномочия и ответственность.....	31
Правило 105.29	31
Инвентаризационная комиссия	31

Правило 105.30	31
Продажа/отчуждение имущества	32
Правило 105.31	32
Правило 105.32	32
Физическая проверка имущества	32
Правило 105.33	32
ГЛАВА 6: УЧЕТ	32
Бухгалтерская отчетность	32
Положение 6.1	32
Положение 6.2	32
Правило 106.1	32
Полномочия и ответственность	33
Правило 106.2	33
Методы и стандарты учета	33
Правило 106.3	33
Валюта бухгалтерской отчетности	33
Положение 6.3	33
Правило 106.4	34
Учет колебаний обменного курса	34
Правило 106.5	34
Учет поступлений от продажи имущества	34
Правило 106.6	34
Учет договорных обязательств, относящихся к будущим финансовым периодам	34
Правило 106.7	34
Списание недостающей денежной наличности, дебиторской задолженности и имущества	34
Положение 6.4	34
Правило 106.8	34
Правило 106.9	35
Прямые и не прямые расходы	35
Правило 106.10	35
Финансовая отчетность	35
Положение 6.5	35
Правило 106.11	35
Правило 106.11bis	36
Положение 6.6 (исключено)	36
Правило 106.12 (исключено)	36
Положение 6.7	36
Хранение отчетности	36
Правило 106.13	36
ГЛАВА 7: УСТАВ ВНУТРЕННЕГО НАДЗОРА	36
Устав внутреннего надзора	36
Положение 7.1	36
ГЛАВА 8: ВНЕШНИЙ АУДИТОР	37
Назначение Внешнего аудитора	37
Положение 8.1	37
Срок полномочий внешнего аудитора	37
Положение 8.2	37
Положение 8.3	37
Стандарты, объем и процедуры проведения аудиторской проверки	37
Положение 8.4	37
Положение 8.5	37

Положение 8.6	37
Положение 8.7	37
Обеспечение условий.....	37
Положение 8.8	37
Специальная проверка.....	37
Положение 8.9	37
Отчетность	38
Положение 8.10	38
Положение 8.11	38
ГЛАВА 9: НЕЗАВИСИМЫЙ КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ КОМИТЕТ ПО НАДЗОРУ	38
Положение 9.1	38
ГЛАВА 10: ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	38
Поправки	38
Положение 10.1	38
Правило 110.1	39
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение I Устав внутреннего надзора ВОИС	
Приложение II Полномочия, регулирующие внешний аудит	
Приложение III Полномочия Независимого консультативного комитета ВОИС по надзору	

ГЛАВА 1: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Применимость и полномочия

Положение 1.1

Настоящие положения регулируют финансовую деятельность Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС) (далее именуемой «Организация») и Союзов, административные функции которых она выполняет. Они утверждаются Генеральной Ассамблеей.

Правило 101.1

Финансовые правила устанавливаются Генеральным директором в соответствии с требованиями Финансовых положений. О любых изменениях в Финансовых правилах информируется Комитет по программе и бюджету. Они регулируют всю деятельность по финансовому управлению Организацией, за исключением тех случаев, которые могут быть четко оговорены Генеральной Ассамблеей или специально исключены из сферы действия настоящих Правил Генеральным директором. Генеральный директор настоящим делегирует полномочия на выполнение Финансовых положений и правил Контролеру и возлагает на него ответственность за их выполнение, включая выпуск соответствующих служебных инструкций. Контролер может, в свою очередь, делегировать отдельные аспекты своих полномочий другим сотрудникам, если Генеральным директором не предусмотрено иное. При применении Финансовых положений и правил сотрудники руководствуются принципами эффективного и результативного управления финансовой деятельностью и экономии средств.

Ответственность и подотчетность

Правило 101.2

Все работники Организации обязаны соблюдать Финансовые положения и правила, а также административные инструкции, изданные в соответствии с этими Положениями и Правилами. Любой работник, нарушающий Финансовые положения и правила или соответствующие административные инструкции, несет личную и финансовую ответственность за свои действия.

Определения

Правило 101.3

Для целей настоящих Правил:

- (a) «Ассамблеи Союзов» означают Ассамблеи всех Союзов, учрежденных в соответствии с договорами, административные функции которых выполняет ВОИС;
- (b) «Координационный комитет» означает Комитет, упомянутый в статье 8 Конвенции, учреждающей Всемирную организацию интеллектуальной собственности, подписанной 14 июля 1967 г. в Стокгольме, с внесенными в нее поправками;
- (c) «Генеральная Ассамблея» означает орган государств-членов, упомянутый в статье 6 Конвенции, учреждающей Всемирную организацию интеллектуальной собственности, подписанной 14 июля 1967 г. в Стокгольме, с внесенными в нее поправками;
- (d) «Комитет по программе и бюджету» означает комитет, учрежденный Генеральной Ассамблеей для рассмотрения вопросов, касающихся

программы, бюджета, кадровых ресурсов, служебных помещений и финансовых средств;

(e) «ассигнования» означают разрешения на покрытие бюджетных расходов, выданные Генеральной Ассамблеей на финансовый период, в котором можно произвести расходы на цели, оговоренные Генеральной Ассамблеей;

(f) «выплата» означает фактически уплаченную сумму;

(g) «работник» означает лицо, нанятое Организацией путем заключения с ним любого вида контракта для выполнения определенных обязанностей;

(h) «расходы» означают сумму всех выплат (за исключением предоплат в конце каждого года соответствующего финансового периода) и всех непогашенных обязательств;

(i) «штаб-квартира» означает подразделения Организации, находящиеся в Женеве;

(j) «обязательства» (договорные обязательства) означают суммы размещенных заказов, заключенных контрактов и других операций, которые потребуют выплаты средств в том же или будущем периоде;

(k) «сотрудник» означает сотрудника Организации, то есть лицо, нанятое по срочному, непрерывному, постоянному или временному трудовому договору;

(l) «резервирование» («принятие обязательства» или «оформление заявки на закупку») означает принятие обязательства, заключающегося в резервировании средств в счет ресурсов Организации;

(m) «руководитель программы» означает старшего сотрудника, назначенного Генеральным директором в качестве ответственного за одну или более программы Программы и бюджета;

(n) «резервный фонд» означает фонд, учрежденный Ассамблеями государств-членов и Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них, в который перечисляется сумма превышения доходов в виде пошлин над суммами, требующимися для финансирования ассигнований по программе и бюджету. Резервные фонды используются в порядке, установленном Ассамблеями государств-членов и Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них;

(o) «целевой фонд» означает фонд денежных средств, которые не являются составной частью ассигнований, но которые управляются Организацией от имени сторон, сделавших добровольные взносы для осуществления конкретных видов деятельности, согласующейся с целями и политикой Организации;

(p) «непогашенное обязательство» означает обязательство или часть обязательства, которое еще не погашено или размер которого не сокращен иным образом;

(q) «фонд оборотных средств» означает фонд, учрежденный для авансового финансирования ассигнований в случае временной нехватки ликвидных средств и для таких других целей, которые могут быть определены Ассамблеями государств-членов и Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них.

Финансовый период

Положение 1.2

Финансовый период состоит из двух следующих друг за другом календарных лет, при этом первый год является четным.

Дата вступления в силу

Положение 1.3

Настоящие Положения вступают в силу с первого января первого года финансового периода, следующего за датой принятия Положений Генеральной Ассамблеей.

ГЛАВА 2: ПРОГРАММА И БЮДЖЕТ

Полномочия и ответственность

Положение 2.1

Предлагаемые программа и бюджет на каждый финансовый период составляются Генеральным директором.

Положение 2.2

Государства-члены принимают участие в составлении предлагаемых программы и бюджета на следующий финансовый период в соответствии с принятым ими для этой цели механизмом.

Правило 102.1

Руководители программ готовят предложения по программе и бюджету на следующий финансовый период в такие сроки и с такой степенью детализации, какие могут быть установлены Генеральным директором.

Представление, содержание и методика

Положение 2.3

Предлагаемые программа и бюджет охватывают сметные доходы и расходы за тот финансовый период, к которому они относятся, и представляются в консолидированной форме для Организации, а также отдельно для каждого Союза.

Положение 2.4

Все сметные доходы и расходы выражаются в швейцарских франках.

Положение 2.5

Предлагаемые программа и бюджет подразделяются на программы. Предлагаемые программы включают описательную часть, отражающую задачи и ожидаемые результаты в двухлетнем периоде, а также финансовые и людские ресурсы, требуемые для выполнения задач, достижения ожидаемых результатов и соблюдения целевых показателей и показателей результативности. Предлагаемой программе и бюджету предшествует заявление с разъяснением содержания программы и объема выделенных ресурсов в сравнении с предшествующим финансовым периодом. Предлагаемые программа и бюджет сопровождаются такими данными, приложениями и пояснительными справками, которые могут быть запрошены Генеральной Ассамблеей и Ассамблеями Союзов, а также такими дополнительными приложениями или справками, которые Генеральный директор может счесть необходимыми и полезными.

Правило 102.2

Предлагаемые программа и бюджет содержат:

- (a) ведомость требуемых финансовых и людских ресурсов с разбивкой по предлагаемым программам и видам расходов в консолидированной форме для Организации, а также отдельно для каждого Союза; для целей сопоставления наряду со сметой требуемых ресурсов на предстоящий финансовый период указываются расходы за предшествующий финансовый период, принятый первоначальный бюджет и пересмотренный бюджет на текущий финансовый период;
- (b) ведомость сметных доходов, включая поступления в виде взносов, пошлин за услуги, предоставляемые в рамках Системы РСТ и Мадридской, Гаагской и Лиссабонской систем, и доходов, отнесенных к категории различных доходов в соответствии с положением 3.13;
- (c) ведомость, отражающую ожидаемый спрос на услуги в рамках, соответственно, Системы РСТ и Мадридской, Гаагской и Лиссабонской систем;
- (d) подробную организграмму Международного бюро с указанием имен директоров и руководителей программ.

Рассмотрение и утверждение

Положение 2.6

Генеральный директор представляет предлагаемые программу и бюджет на следующий финансовый период Комитету по программе и бюджету для их обсуждения, высказывания по ним замечаний и выработки рекомендаций, включая возможные поправки, к первому июля года, предшествующего финансовому периоду.

Положение 2.7

Комитет по программе и бюджету рассматривает программу и бюджет, предложенные Генеральным директором, и препровождает их Ассамблеям государств-членов вместе со своими рекомендациями.

Положение 2.8

Ассамблеи государств-членов и Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них, принимают программу и бюджет на следующий финансовый период после рассмотрения предлагаемых программы и бюджета и рекомендаций, вынесенных по ним Комитетом по программе и бюджету. Если программа и бюджет на принимаются до начала следующего финансового периода, Генеральный директор уполномочивается принимать обязательства и производить платежи на уровне ассигнований предшествующего финансового периода.

Публикация утвержденных программы и бюджета

Правило 102.3

Контролер организует публикацию программы и бюджета в том виде, в каком они утверждены Генеральной Ассамблеей.

Дополнительные и пересмотренные бюджетные потребности

Положение 2.9

При необходимости Генеральный директор может представлять дополнительные и пересмотренные предложения по программе и бюджету. Однако представления таких предложений не требуется в отношении перераспределения средств в пределах, установленных в положении 5.5, и корректировок в соответствии с формулой гибкости,

производимых в соответствии с положением 5.6. Однако для целей доведения соответствующих данных до сведения государств-членов любое такое перераспределение и/или корректировка отражается в дополнительных и/или пересмотренных предложениях по программе и бюджету, если – и когда – такие предложения представляются Генеральным директором.

Положение 2.10

- (a) Пересмотренные и дополнительные бюджетные предложения отражают изменения в потребностях в финансовых и людских ресурсах, обусловленные:
- (i) деятельностью, которую Генеральный директор считает высокоприоритетной и которую нельзя было предвидеть во время составления первоначальных предложений по программе и бюджету;
 - (ii) перераспределением ассигнований между программами в соответствии с положением 5.5;
 - (iii) корректировками, связанными с применением формулы гибкости в соответствии с положением 5.6;
 - (iv) деятельностью, в отношении которой в подготовленных ранее предложениях по программе и бюджету было указано, что данные по ним будут представлены позднее;
 - (v) инфляцией, обязательными корректировками шкалы окладов и колебаниями валютного курса.
- (b) Дополнительные и пересмотренные бюджетные предложения должны также содержать:
- (i) пересмотренную оценку спроса на услуги в рамках Системы РСТ и Мадридской и Гаагской систем;
 - (ii) пересмотренную смету доходов, в том числе от вышеуказанных услуг, и различные доходы, как определено в положении 3.13.

Дополнительные и пересмотренные предложения по программе и бюджету: рассмотрение и утверждение

Положение 2.11

Генеральный директор готовит дополнительные и пересмотренные предложения по программе и бюджету в форме, соответствующей утвержденному бюджету, и представляет такие предложения Комитету по программе и бюджету. Комитет по программе и бюджету рассматривает эти предложения и препровождает их Ассамблеям государств-членов вместе со своими рекомендациями.

Правило 102.4

Руководители программ готовят дополнительные и пересмотренные предложения по программе и бюджету в такие сроки и с такой степенью детализации, какие могут быть установлены Генеральным директором.

Положение 2.12

Ассамблеи государств-членов и Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них, принимают дополнительные и/или пересмотренные предложения по программе и бюджету на текущий финансовый период.

Непредвиденные и чрезвычайные расходы

Положение 2.13

Генеральная Ассамблея и Ассамблеи Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них, могут принять решение о предоставлении Генеральному директору полномочий

производить непредвиденные и чрезвычайные расходы, которые нельзя покрыть из имеющихся ассигнований, в таких суммах и в таких пределах, которые оговорены в решении о предоставлении полномочий.

Правило 102.5

- (a) Контролер предоставляет разрешения принимать обязательства в соответствии с решением Генеральной Ассамблеи и решениями Ассамблей Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них, для покрытия непредвиденных и чрезвычайных расходов.
- (b) Контролер составляет отчет о состоянии всех обязательств, касающихся непредвиденных и чрезвычайных расходов, для его представления Генеральным директором Генеральной Ассамблее и Ассамблеям Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них.

Отчет о выполнении программы и результатах финансовой деятельности

Положение 2.14

Генеральный директор готовит отчет о выполнении программы и исполнении бюджета на основе структуры программы, показателей достижения результатов и показателей результативности, содержащихся в программе и бюджете, в соответствии с механизмом, принятым государствами-членами для обеспечения их участия в составлении и исполнении программы и бюджета Организации. Отчет о выполнении программы и управлении финансовой деятельностью (i) за первый год двухлетнего периода содержит отчет о ходе реализации программы и исполнении бюджета; и (ii) за второй год двухлетнего периода содержит отчет о полученных результатах за двухлетний период вместе с информацией об управлении финансовой деятельностью согласно требованиям настоящих Финансовых положений и правил.

Правило 102.6

Руководители программ представляют Генеральному директору такую информацию и в такие сроки, какие он может установить для включения в отчет о выполнении программы.

Положение 2.14bis

Отчет о выполнении программы и управлении финансовой деятельностью за второй год двухлетнего периода содержит следующую финансовую информацию:

- (a) отчет об исполнении бюджета и фактических доходах и расходах за финансовый период, составленный на той же основе учета, что и утвержденный бюджет;
- (b) отчет о состоянии ассигнований, включая:
 - (i) первоначальные бюджетные ассигнования;
 - (ii) ассигнования, измененные вследствие переноса средств, произведенного Генеральным директором в соответствии с положением 5.5;
 - (iii) ассигнования, увеличенные или уменьшенные вследствие корректировок, произведенных в соответствии с формулами гибкости согласно положению 5.6;

Генеральный директор также представляет любую другую информацию, которая может потребоваться для отражения текущего финансового положения Организации.

Правило 102.7

Контролер готовит отчет о выполнении программы и управлении финансовой деятельностью в соответствии с положениями 2.14 и 2.14bis.

Положение 2.15

Генеральный директор устанавливает систему планирования, сбора и использования оценочной информации для целей принятия решений.

ГЛАВА 3: СРЕДСТВА

Финансирование ассигнований

Положение 3.1

Ассигнования финансируются за счет взносов государств-членов, начисляемых в соответствии с положениями 3.2 и 3.3, пошлин за услуги, предоставляемые Организацией в рамках Системы РСТ и Мадридской, Гаагской и Лиссабонской систем, различных доходов, упомянутых в положении 3.13, и любых других средств согласно решению Генеральной Ассамблеи.

А. НАЧИСЛЕННЫЕ ВЗНОСЫ

Начисленные взносы

Положение 3.2

Взносы начисляются в соответствии с системой «классов и единиц» для каждого государства-члена ВОИС и/или любого Союза, финансируемого за счет взносов, исходя из класса, к которому отнесено государство для целей начисления взносов.

Размер начисленного взноса

Положение 3.3

Размер годового взноса каждого государства не зависит от того, является ли государство членом только ВОИС или только одного или нескольких Союзов или одновременно ВОИС и одного или нескольких Союзов. Размер годового взноса, подлежащего уплате каждым государством в каждом классе, исчисляется путем умножения числа единиц этого класса на стоимостную величину одной единицы взноса в швейцарских франках. Стоимостная величина устанавливается на совместной сессии Генеральной Ассамблеи и Ассамблей Союзов, финансируемых за счет взносов.

Просьба об уплате начисленных взносов

Положение 3.4

Генеральный директор ежегодно сообщает государствам-членам ВОИС и/или Союзов, финансируемых за счет взносов, размер из взносов на предстоящий год исходя из класса, к которому они отнесены.

Уплата начисленных взносов

Положение 3.5

Взносы считаются причитающимися и подлежащими уплате в полном объеме в первый день календарного года, к которому они относятся. С первого января следующего года невыплаченная часть таких взносов считается просроченной на один год.

Порядок уплаты начисленных взносов

Положение 3.6

Производимые государством-членом платежи сначала зачисляются в фонд оборотных средств, а затем в счет причитающихся взносов в порядке лет, за которые они причитаются.

Положение дел с уплатой начисленных взносов

Положение 3.7

Генеральный директор представляет Генеральной Ассамблее годовой и двухгодичный отчеты о положении дел с уплатой взносов государств-членов.

Начисленные взносы новых государств-членов

Положение 3.8

Новые государства-члены обязаны уплачивать свои взносы начиная с года, следующего за годом, в котором они стали членами.

Валюта начисленных взносов

Положение 3.9

Взносы уплачиваются в швейцарских франках.

В. ПОШЛИНЫ

Положение 3.10

Размер пошлин, подлежащих уплате Организации за услуги, предоставляемые в рамках Системы РСТ и Мадридской, Гаагской и Лиссабонской систем, определяется Ассамблеей соответствующего Союза.

С. ДОБРОВОЛЬНЫЕ ВЗНОСЫ, ДАРЫ И ПОЖЕРТВОВАНИЯ

Принятие и предназначение

Положение 3.11

Добровольные взносы, дары и пожертвования наличными или в иной форме могут приниматься Генеральным директором при условии, что предназначение этих взносов не противоречит политике, целям и деятельности Организации и что принятие таких взносов, которые прямо или косвенно создают для Организации существенные дополнительные финансовые обязательства, производится с согласия Генеральной Ассамблеи.

Положение 3.12

Денежные средства, принятые для целей, оговоренных донором, рассматриваются как целевые фонды.

Полномочия и ответственность

Правило 103.1

(а) За исключением случаев, одобренных Генеральной Ассамблеей, на получение любого добровольного взноса, дара или пожертвования в распоряжение Организации требуется согласие Контролера от имени Генерального директора.

(b) Добровольные взносы, дары или пожертвования, которые прямо или косвенно создают для Организации дополнительные финансовые обязательства, могут приниматься только с согласия Генеральной Ассамблеи.

(c) Дары или пожертвования должны определяться и регулироваться как добровольные взносы.

D. РАЗЛИЧНЫЕ ДОХОДЫ

Положение 3.13

Все доходы, кроме:

- (a) начисленных взносов государств-членов;
- (b) пошлин за услуги, предоставляемые Организацией в рамках Системы РСТ и Мадридской, Гаагской и Лиссабонской систем;
- (c) сумм в счет прямого возмещения расходов, произведенных в течение каждого года финансового периода;
- (d) полученных фондами авансов или депозитов;
- (e) процентного или инвестиционного дохода;
- (f) дохода, приносимого Центром по арбитражу и посредничеству;
- (g) дохода от продажи публикаций,

учитываются как различные доходы.

Положение 3.14

Полученные денежные средства, предназначение которых не оговорено, рассматриваются как различные доходы и указываются в годовых финансовых ведомостях за год, к которому они относятся.

Возмещение расходов

Правило 103.2

- (a) Средства в счет возмещения фактических расходов, произведенных в том же году финансового периода, могут зачисляться на счета, с которых эти расходы первоначально были произведены. Средства в счет возмещения фактических расходов, произведенных в предыдущие годы, зачисляются на счет различных доходов.
- (b) Корректировки, необходимость в которых возникает после закрытия того или иного внебюджетного счета, проводятся по дебету или кредиту того же счета в качестве различных доходов.

E. ПОЛУЧЕНИЕ СРЕДСТВ

Получение и депонирование

Правило 103.3

- (a) На все получаемые денежные средства и оборотные документы в течение двух рабочих дней с момента получения выдается официальная расписка.
- (b) Выдавать официальные расписки уполномочены только сотрудники, назначаемые Контролером. Если предназначенные для Организации денежные средства получают другие сотрудники, они обязаны незамедлительно передать эти средства сотруднику, уполномоченному выдавать официальные расписки.
- (c) Все полученные денежные средства депонируются на официальный банковский счет в течение двух рабочих дней с момента их получения.

ГЛАВА 4: ХРАНЕНИЕ СРЕДСТВ

А. ВНУТРЕННИЕ СЧЕТА

Общий фонд

Положение 4.1

Для учета расходов Организации учреждается общий фонд. Уплачиваемые государствами-членами начисленные взносы, пошлины за услуги, предоставляемые Организацией в рамках Системы РСТ и Мадридской, Гаагской и Лиссабонской систем, различные доходы и любые авансы, предоставляемые из фонда оборотных средств или резервного фонда для покрытия общих расходов, кредитуются по счету этого общего фонда.

Фонд оборотных средств

Положение 4.2

В размере, устанавливаемом Ассамблеями государств-членов и Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них, учреждается фонд оборотных средств Организации и Парижского, Бернского, Мадридского, Гаагского союзов, Союза МПК, Ниццкого союза, Союза РСТ, Лиссабонского, Локарнского и Венского союзов.

Положение 4.3

Фонд оборотных средств, насколько это возможно, используется для предоставления авансов в счет финансирования бюджетных ассигнований, которые пока не обеспечены имеющимися ликвидными средствами, а также для таких других целей, которые могут устанавливаться Ассамблеями государств-членов и Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них.

Положение 4.4

Авансы, предоставляемые из фонда оборотных средств для финансирования бюджетных ассигнований, возмещаются фонду, как только – и в той мере, в какой – из доходов могут быть выделены необходимые для этой цели суммы.

Целевые фонды и специальные счета

Положение 4.5

Предназначение и размеры каждого целевого фонда и специального счета четко определяются Генеральным директором. Управление такими фондами и специальными счетами осуществляется в соответствии с настоящими Положениями.

Правило 104.1

(а) Создание, предназначение и размеры целевых фондов и специальных счетов утверждаются Контролером по поручению Генерального директора. Контролер уполномочен взимать сборы с целевых фондов и специальных счетов. Такие сборы используются для возмещения всех или части не прямых расходов Организации, связанных с созданием целевых фондов и открытием специальных счетов и управлением ими. Все прямые расходы, связанные с осуществлением программ, финансируемых по линии целевых фондов и специальных счетов, дебетуются по соответствующему целевому фонду или специальному счету.

(b) Контролер может давать разрешение на использование добровольных взносов в размерах, не превышающих объема полученных наличных средств.

Положительное и отрицательное сальдо; резервные фонды

Положение 4.6

Решение об использовании любого резервного фонда для любых иных целей, за исключением покрытия дефицита, принимается, в зависимости от обстоятельств, Генеральной Ассамблеей или Ассамблеей соответствующего Союза.

Положение 4.7

Если после утверждения окончательной отчетности на счете любого из Союзов образуется положительное сальдо, оно перечисляется в резервный фонд, если только Генеральная Ассамблея или Ассамблея соответствующего Союза не примет иного решения.

Положение 4.8

Если после утверждения окончательной отчетности на счете любого Союза образуется отрицательное сальдо, которое не может быть покрыто за счет резервного фонда, в зависимости от обстоятельств, Генеральная Ассамблея ВОИС или Ассамблеи заинтересованных Союзов принимают решение о мерах по оздоровлению финансового положения.

В. БАНКИ

Банковские счета, полномочия и политика

Положение 4.9

Генеральный директор устанавливает после проведения конкурентных торгов или осуществления любой другой соответствующей процедуры, в каком банке или банках должны храниться принадлежащие Организации средства.

Правило 104.2

Контролер определяет банки, в которых хранятся средства Организации, открывает все официальные банковские счета, необходимые для ведения дел Организации, и назначает сотрудников, которым делегировано право подписи для распоряжения этими счетами. Контролер также дает санкцию на закрытие любых банковских счетов. Банковские счета Организации используются в соответствии со следующими руководящими принципами:

- (a) банковские счета обозначаются как «официальные счета Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС)», и соответствующий орган уведомляется о том, что эти счета освобождены от любого налогообложения;
- (b) банки оперативно представляют ежемесячные выписки из счетов;
- (c) на всех чеках и других распоряжениях о снятии средств, включая электронные средства платежа, стоят две подписи или их электронный эквивалент;
- (d) все банки обязаны признавать, что Контролер уполномочен получать по запросу или как можно скорее всю информацию, касающуюся официальных банковских счетов Организации.

Лица, имеющие право банковской подписи

Правило 104.3

Полномочия и ответственность, обусловленные правом банковской подписи, возлагаются на персональной основе и не могут быть делегированы. Лица, имеющие право банковской подписи, не могут осуществлять функции по

утверждению, возлагаемые в соответствии с правилом 105.7. Назначенные лица, имеющие право банковской подписи, должны:

- (a) убедиться в достаточности средств на банковском счете при представлении к оплате чеков и других платежных поручений;
- (b) проверить, чтобы все чеки и платежные поручения были датированы и выписаны под имеющиеся средства и на поименованного получателя, утвержденного утверждающим сотрудником (назначенным в соответствии с правилом 105.7);
- (c) обеспечить должную сохранность чеков и других банковских документов и их уничтожение после истечения срока их действия в соответствии с правилом 106.13.

Обмен валюты

Правило 104.4

Сотрудники, отвечающие за использование банковских счетов ВОИС, производят обмен всех средств, полученных не в швейцарских франках, а в другой валюте, в швейцарские франки, за исключением случаев, когда средства в другой валюте необходимы для осуществления официальных операций Организации в обозримом будущем.

Перевод средств внешним бюро

Правило 104.5

Внешним бюро Организации средства переводятся из штаб-квартиры. В отсутствие специального разрешения Контролера размер этих переводов не превышает сумму, необходимую для того, чтобы кассовые остатки бюро-получателей соответствовали предполагаемому уровню их потребностей в наличных средствах в следующие два с половиной месяца.

Авансы наличными

Правило 104.6

- (a) Авансы мелких сумм наличными могут выдаваться только сотрудниками, назначаемым для этой цели Контролером, и только таким сотрудникам.
- (b) Соответствующая отчетность ведется по системе расчетов по авансам, и размеры и предназначение каждого аванса определяются Контролером.
- (c) Контролер может выдавать и другие авансы наличными, которые могут разрешаться Финансовыми положениями и правилами и финансовыми инструкциями, издаваемыми Контролером, и которые он может иным образом утверждать по своему усмотрению в письменном виде.

Правило 104.7

Сотрудники, которым выдаются авансы наличными, несут личную и финансовую ответственность за надлежащее использование и сохранность авансированных им средств и должны быть в состоянии отчитаться за эти авансы в любое время. Они отчитываются ежемесячно, если иное не установлено Контролером.

Выплаты

Правило 104.8

- (a) Все выплаты производятся чеком, телеграфным или электронным переводом средств, за исключением сумм, в отношении которых Контролер разрешает выплаты наличными или в их эквиваленте.

(b) Выплаты проводятся по счетам на дату платежа, т.е. на дату выписки чека, осуществления перевода или выплаты наличных или их эквивалента.

(c) За исключением случаев, когда погашенный чек возвращается банком или из банка поступает дебетовое авизо, все выплаты производятся под расписку получателя.

Выверка банковских счетов

Правило 104.9

Ежемесячно все финансовые операции, включая уплату банковских сборов и комиссионных, должны выверяться путем сопоставления с информацией, предоставляемой банками в соответствии с правилом 104.2. Такая выверка должна осуществляться сотрудником, не принимающим фактического участия в получении или выплате средств.

С. ИНВЕСТИЦИИ

Полномочия, ответственность и политика

Положение 4.10

Генеральный директор может производить краткосрочное инвестирование денежных средств, в которых нет немедленной потребности, в соответствии с инвестиционной политикой Организации, утвержденной государствами-членами, причем о любых таких инвестициях он регулярно уведомляет Комитет по программе и бюджету.

Положение 4.11

Генеральный директор может производить долгосрочное инвестирование денежных средств, имеющихся у Организации, в соответствии с инвестиционной политикой Организации, утвержденной государствами-членами, причем о любых таких инвестициях он регулярно уведомляет Комитет по программе и бюджету. В этой связи Генеральный директор может запрашивать мнение Консультативного комитета по инвестициям, состоящего из членов, назначаемых Генеральным директором, в том числе лиц, не являющихся сотрудниками Организации и имеющих значительный опыт работы в финансовой сфере.

Правило 104.10

(a) Полномочия производить инвестиции и осмотрительно управлять ими в соответствии с инвестиционной политикой, утвержденной государствами-членами, согласно положениям 4.10 и 4.11 делегированы Контролеру.

(b) Контролер обеспечивает, в том числе посредством установления надлежащих руководящих принципов, размещение средств в такой валюте и такое их инвестирование, при котором главный акцент делается на минимизацию риска для инвестированных средств при обеспечении ликвидности, необходимой для удовлетворения потребностей Организации в денежной наличности. В дополнение к этим критериям при выборе инвестиций, а также валюты, в которой они деноминируются, Контролеру следует исходить из инвестиционной политики, утвержденной государствами-членами, согласно положениям 4.10 и 4.11.

Правило 104.11

Инвестиции регистрируются в учетной книге с указанием всех соответствующих данных по всем инвестициям, включая, например, нарицательную стоимость, покупную цену, срок погашения, место депонирования, выручку от продажи и полученный доход.

Правило 104.12

- (a) Все инвестиции производятся через признанные финансовые учреждения, указанные Контролером, которые и осуществляют управление ими.
- (b) Все связанные с инвестициями операции, включая изъятие инвестированных средств, требуют разрешения и подписи двух сотрудников, назначаемых с этой целью Контролером.

Доходы

Положение 4.12

Доходы от кратко- или долгосрочных инвестиций зачисляются на соответствующие счета согласно применимым стандартам учета.

Убытки

Правило 104.13

О любых инвестиционных убытках следует немедленно сообщать Контролеру. Контролер может санкционировать списание инвестиционных убытков. Сводная ведомость инвестиционных убытков, если таковые возникают, представляется Внешнему аудитору в течение трех месяцев по окончании каждого календарного года финансового периода.

Заимствование из внешних источников

Положение 4.13

Любое предложение о заимствовании средств из внешних источников направляется Генеральным директором через Комитет по программе и бюджету на утверждение Генеральной Ассамблее.

Правило 104.14

Контролер готовит все предложения о заимствовании средств из внешних источников, которые представляются Генеральным директором через Комитет по программе и бюджету на утверждение Генеральной Ассамблее.

ГЛАВА 5: ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ

А. АССИГНОВАНИЯ

Разрешения

Положение 5.1

Утвержденные Ассамблеями государств-членов и Союзов, в той мере, в какой это касается каждой из них, ассигнования являются для Генерального директора разрешением принимать обязательства и производить платежи для целей, на которые эти ассигнования утверждены, и в утвержденных пределах, за исключением случаев, предусматриваемых положениями 5.5 и 5.6.

Период использования

Положение 5.2

Ассигнования могут использоваться под принятие обязательств в течение того финансового периода, к которому они относятся.

Положение 5.3

Ассигнования могут использоваться в течение двенадцати месяцев после окончания каждого года финансового периода, к которому они относятся, в той мере, в какой они

необходимы для покрытия обязательств по полученным в течение финансового периода товарам и услугам и для погашения любых иных остающихся юридических обязательств за финансовый период.

Положение 5.4

По истечении предусмотренного положением 5.3 выше двенадцатимесячного срока любые непогашенные обязательства за соответствующий год аннулируются, а если какое-либо обязательство остается в силе, то оно переносится как обязательство, покрываемое за счет текущих ассигнований.

Перенос средств из одних статей бюджета в другие

Положение 5.5

Генеральный директор может переносить средства из одной программы в другую программу программы и бюджета на тот или иной финансовый период в пределах пяти процентов от суммы, соответствующей объему двухлетних ассигнований на программу, в которую переносятся средства, или одного процента (1%) от совокупного бюджета, в зависимости от того, что больше, когда такой перенос необходим для обеспечения нормального функционирования служб. Любой перенос, произведенный в первом году финансового периода, отражается в пересмотренных бюджетных предложениях. О любом переносе, произведенном во втором году, сообщается Комитету по программе и бюджету и Генеральной Ассамблее на их следующих сессиях.

Корректировки в соответствии с формулой гибкости

Положение 5.6

(а) При выполнении программы и бюджета Генеральный директор может в соответствии с формулой гибкости корректировать в сторону повышения или понижения объем ресурсов, ассигнованных на цели обеспечения функционирования системы РСТ и Мадридской и Гаагской систем, а также на программы ВОИС, в рамках которых осуществляется административная поддержка функционирования этих систем.

(b) Эти корректировки производятся в соответствии с методикой и формулой (формулами), утвержденными соответственно ассамблеями Союза РСТ и Мадридского и Гаагского союзов и изложенными в программе и бюджете на соответствующий финансовый период.

Договорные обязательства, принимаемые под ассигнования на будущие финансовые периоды

Положение 5.7

Генеральный директор может принимать договорные обязательства на будущие финансовые периоды при условии, что они:

(а) касаются мероприятий, которые утверждены Генеральной Ассамблеей и, как предполагается, будут осуществляться и после окончания текущего финансового периода; или

(b) санкционированы соответствующими решениями Генеральной Ассамблеи.

Правило 105.1

В соответствии с положением 5.7, выше, полномочия на утверждение договорных обязательств в отношении будущих финансовых периодов делегируются Контролеру. Контролер регистрирует в бухгалтерской отчетности все такие договорные обязательства (правило 106.7), которые подлежат погашению в

первоочередном порядке за счет соответствующих ассигнований после того, как они утверждаются Генеральной Ассамблеей.

Управление ассигнованиями

Положение 5.8

Генеральный директор:

- (a) устанавливает, по согласованию с Комитетом по программе и бюджету, финансовые правила Организации для обеспечения эффективного и действенного управления финансовой деятельностью и соблюдения экономии;
- (b) обеспечивает, чтобы все платежи производились на основании соответствующих квитанций и других документов, подтверждающих, что подлежащие оплате услуги или товары были получены и платежи по ним ранее не производились;
- (c) назначает сотрудников, которые могут получать денежные суммы, принимать обязательства и производить платежи от имени Организации;
- (d) осуществляет внутренний финансовый контроль, предусматривающий эффективное текущее наблюдение за финансовыми операциями и/или их проверку в целях обеспечения:
 - (i) правильности получения, хранения и расходования всех денежных средств и других финансовых ресурсов Организации;
 - (ii) соответствия принятых обязательств и произведенных расходов ассигнованиям или другим финансовым средствам, утвержденным Генеральной Ассамблеей, а также предназначению и правилам, касающимся конкретных целевых фондов;
 - (iii) эффективного, результативного и экономичного использования ресурсов Организации.

В. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И РАСХОДЫ

Полномочия и ответственность

Положение 5.9

Обязательства на текущий финансовый период или обязательства на текущий и будущие финансовые периоды принимаются лишь после того, как по распоряжению Генерального директора будет письменно оформлено выделение ассигнований или другие соответствующие разрешения.

Правило 105.2

Использование всех средств допускается только с предварительного разрешения Контролера. Контролер может определить максимальную сумму ассигнований, которые разумно выделить исходя из перспектив поступления начисленных взносов, вероятного объема доходов в виде пошлин и любых других соответствующих факторов.

Правило 105.3

Разрешение, выдаваемое Контролером, может иметь форму:

- (a) выделения средств или предоставления иного разрешения руководителю программы на планирование мероприятий и совершение предварительных действий по резервированию, принятию обязательств и расходованию оговоренных средств на оговоренные цели в течение оговоренного периода;

(b) выдаваемого одновременно руководителю программы и Директору Отдела управления людскими ресурсами (ОУЛР) разрешения на составление штатного расписания, с тем чтобы дать возможность Директору ОУЛР заполнить утвержденные должности с учетом просьб, поступивших от руководителя программы.

Сдержки и противовесы

Правило 105.4

Несмотря на положения правила 104.3 относительно функций банковской подписи, принятие любых финансовых и иных обязательств и осуществление любых расходов допускается только при наличии разрешения не менее чем двух лиц, будь то в обычной или электронной форме, как это предусматривается правилами 105.5 и 105.6, ниже.

Руководители программ

Правило 105.5

(a) Руководители программ отвечают за планирование эффективного и действенного использования ресурсов, утвержденных государствами-членами, в объеме, выделенном Контролером, на цели, оговоренные при утверждении государствами-членами соответствующих программ, а также за инициативное задействование таких ресурсов и управление ими. В частности, они несут ответственность за достижение ожидаемых результатов, предусматриваемых утвержденными программой и бюджетом или, применительно к внебюджетным ресурсам, оговоренных при соответствующем утверждении. Вместе с тем, зарезервированные средства, обязательства и расходы, соответственно принятые или произведенные по инициативе руководителей программ, проверяются на предмет их соответствия политике и процедурам соответствующими сотрудниками, назначаемыми Контролером («удостоверяющими сотрудниками») в соответствии с правилом 105.6, ниже.

(b) Руководители программ назначаются Генеральным директором на персональной основе. Наряду с этим, руководитель программы должен назначить себе заместителя (заместителей).

Удостоверяющие сотрудники

Правило 105.6

(a) Удостоверяющие сотрудники отвечают за обеспечение использования ресурсов, предлагаемого руководителями программ, включая должности, в соответствии с Финансовыми положениями и правилами, Положениями и правилами о персонале Организации и должностными инструкциями, изданными Генеральным директором или другими уполномоченными должностными лицами.

(b) Удостоверяющие сотрудники назначаются Контролером. Полномочия и обязанности по удостоверению возлагаются на персональной основе и не могут быть делегированы. Удостоверяющий сотрудник не может выполнять утверждающих функций, возлагаемых в соответствии с правилом 105.7.

Утверждающие сотрудники

Правило 105.7

(a) Утверждающие сотрудники отвечают за утверждение производимых выплат после того, как они убедятся, что эти выплаты действительно должны быть произведены, и подтвердят, что необходимые услуги, материалы и оборудование были получены в соответствии с условиями контракта, соглашения, заказа-

наряда или в другой форме договорных обязательств, на основании которых производился их заказ. Утверждающие сотрудники должны вести подробную отчетность и быть готовы представить любые подтверждающие документы, разъяснения и обоснования, запрошенные Контролером.

(b) Утверждающие сотрудники назначаются Контролером.

(c) Полномочия и обязанности по утверждению возлагаются на персональной основе и не могут быть делегированы. Утверждающий сотрудник не может выполнять удостоверяющих функций, возлагаемых в соответствии с правилом 105.6, или функций банковской подписи, возлагаемых в соответствии с правилом 104.3.

Принятие и изменение обязательств

Правило 105.8

(a) За исключением найма сотрудников под утвержденное штатное расписание и связанных с этим обязательств по Положениям и правилам о персонале, принятие любых договорных обязательств, в том числе по контракту, соглашению или заказу-наряду, допускается только после резервирования на счетах соответствующих средств. Это делается путем регистрации обязательств. Соответствующие платежи или выплаты, производимые во исполнение должным образом зарегистрированных обязательств, учитываются в качестве расходов. Обязательство регистрируется в бухгалтерской отчетности в качестве непогашенного в течение периода, установленного в положении 5.3, и до тех пор, пока оно не будет, в зависимости от обстоятельств, возобновлено, погашено или аннулировано в соответствии с положением 5.4.

(b) Контролер может установить нижний предел, до достижения которого резервирования средств не требуется.

(c) Контролер устанавливает процедуры, которым надлежит следовать в случаях, когда стоимость соответствующих товаров и услуг увеличилась за время, прошедшее с момента принятия обязательства до момента произведения окончательного платежа.

Проверка, возобновление и аннулирование обязательств

Правило 105.9

(a) непогашенные обязательства должны периодически проверяться ответственным руководителем программы. Если определено, что обязательство сохраняет силу, но не может быть погашено в течение периода, установленного в положении 5.3, то, в зависимости от обстоятельств, применяется положение 5.4.

(b) Если какое-либо обязательство, ранее зарегистрированное в бухгалтерской отчетности, по какой-либо причине (но не вследствие оплаты) сокращается или аннулируется, то удостоверяющий сотрудник обеспечивает внесение необходимых корректировок в такую отчетность.

Документальное оформление обязательств

Правило 105.10

Обязательство должно основываться на официальном контракте, соглашении, заказе-наряде или договорном обязательстве в другой форме или на финансовом обязательстве, признанном Организацией. Все обязательства должны подтверждаться соответствующими расходными ордерами.

Выплаты ex gratia

Положение 5.10

Генеральный директор может производить такие выплаты ex gratia, которые считаются необходимыми в интересах Организации, при условии, что сводная ведомость таких выплат за календарный год включается в годовые финансовые ведомости Организации. Выплаты ex gratia – это выплаты, производимые тогда, когда нет никакого юридического обязательства платить, но когда моральное обязательство таково, что выплата является желательной. Общая сумма таких выплат не превышает 50 000 шв. франков в любом отдельном финансовом периоде.

Правило 105.11

Выплаты ex gratia могут производиться в тех случаях, когда, несмотря на то, что, по мнению Юридического советника, Организация не несет никаких явных юридических обязательств, моральное обязательство таково, что в интересах Организации желательно произвести платеж. Сводная ведомость всех выплат ex gratia за календарный год включается в годовые финансовые ведомости Организации. Для произведения выплат ex gratia требуется разрешение Контролера.

С. ЗАКУПКИ

Общие принципы и процедура закупок

Положение 5.11

(a) Функции закупок включают в себя все действия, необходимые для приобретения – путем покупки или аренды, или любым иным надлежащим способом – имущества, включая движимое и недвижимое имущество, и для приобретения услуг, включая строительные работы. При этом должным образом учитываются следующие общие принципы:

- (i) максимальная рентабельность затрат;
- (ii) эффективная и широкая конкуренция при размещении контрактов;
- (iii) справедливость, добросовестность и транспарентность закупочного процесса;
- (iv) наилучшие интересы Организации;
- (v) разумная практика закупок.

(b) Товары и услуги приобретаются с применением процедуры заключения контрактов на конкурсной основе. Методы запрашивания предложений могут быть официальными и/или неофициальными. Предложения запрашиваются путем публикации рекламных материалов, если не предписано другое. Любое решение о закупках принимается в рамках:

- (i) процесса конкурсного отбора; или
- (vi) (ii) сотрудничества с другими межправительственными организациями; или
- (iii) альтернативной процедуры в соответствии с правилом 105.18

Полномочия и ответственность

Правило 105.12

(a) Генеральный директор назначает должностное лицо высокого уровня (далее именуемое «Должностное лицо высокого уровня по вопросам закупок»)

(«ДЛВЗ»)), которому он делегирует полномочия и на которое он возлагает ответственность за соблюдение нормативной базы закупочных функций в Организации с соблюдением правил 105.6, 105.8, 105.9 и 105.10, касающихся принятия финансовых обязательств.

(b) ДЛВЗ может, в свою очередь, делегировать отдельные аспекты своих полномочий директору, отвечающему за закупочную деятельность (уполномоченному должностному лицу), если только Генеральным директором не будет предписано иное.

(c) ДЛВЗ устанавливает состав и круг ведения Комитета по рассмотрению контрактов (далее именуемый «КРК»). КРК представляет ДЛВЗ, письменные рекомендации относительно закупочной деятельности, на основе которых заключаются, изменяются или продляются контракты на закупку. В круг ведения КРК входит определение характера и стоимостного объема закупочной деятельности, которую он должен рассматривать.

(d) В тех случаях, когда требуется рекомендация КРК, окончательное решение в отношении заключения, изменения или продления контракта на закупку может приниматься только после получения такой рекомендации. В тех случаях, когда ДЛВЗ принимает решение не соглашаться с рекомендацией КРК, оно письменно указывает причины своего решения.

(e) В исключительных случаях, когда требуются специальные гарантии и/или привлечение внешних экспертов, ДЛВЗ может учредить внешний независимый Специальный комитет. ДЛВЗ устанавливает состав и круг ведения такого Специального комитета и постановляет, может ли он принимать рекомендации и/или решения. В тех случаях, когда требуется рекомендация и/или решение такого Специального комитета, окончательное решение в отношении заключения, изменения или продления контракта на закупку может приниматься только после получения такой рекомендации/решения компетентным органом, как определено их соответствующими мандатами.

Правило 105.13 (исключено)

Процесс конкурсного отбора

Правило 105.14

Контракты на закупку заключаются с правомочными поставщиками на основе общих принципов, изложенных в положении 5.11, выше. Процесс конкурсного отбора, когда таковой организуется, предусматривает:

- (a) определение потенциальных правомочных поставщиков;
- (b) формальные методы запрашивания предложений путем направления приглашения принять участие в торгах или просьб направлять оферты путем публикации рекламных материалов, или прямого обращения к приглашаемому поставщику или неформальные методы запрашивания предложений, такие, как просьбы о представлении расценок (ППР);
- (c) заранее установленные объективные и транспарентные критерии оценки поданных заявок.

Правило 105.15

Применимые процедуры определяются исходя из предполагаемой суммы финансового обязательства для Организации и характера потребностей.

Правило 105.16 (исключено)

Правило 105.17

ДЛВЗ устанавливает посредством служебных инструкций общие принципы и базовые правила закупочной деятельности, включая пороговые уровни для (i) прямых закупок; (ii) неофициальных ППР; (iii) ограниченных торгов; и (iv) открытых международных торгов.

Сотрудничество с другими межправительственными организациями

Правило 105.17bis

Организация может сотрудничать с межправительственными организациями, применяющими аналогичные процедуры в области закупок:

- (a) для осуществления совместной закупочной деятельности; или
- (b) в целях оптимизации общих затрат ресурсов на закупочный процесс и при условии, что процесс закупок, товары и услуги и предполагаемые поставщики являются схожими по своему характеру, для заключения Организацией того или иного контракта на основе решения о закупке, принятого другой межправительственной организацией; или
- (c) для обращения к другой межправительственной организации, которая обладает особым опытом закупок определенных товаров или услуг или необходимым закупочным потенциалом в определенном регионе, с просьбой об осуществлении закупочной деятельности от ее имени; или
- (d) для осуществления закупок у другой межправительственной организации, которая обладает особым опытом закупок определенных товаров или услуг или заручилась благоприятными условиями для закупки определенных товаров или услуг.

Альтернативные процедуры

Правило 105.18

(a) КРК направляет письменные рекомендации ДЛВЗ или уполномоченному должностному лицу в соответствии с правилом 105.12(b) в отношении альтернативных процедур, которые предлагается принять в соответствии с пунктом (b) настоящего правила, когда закупочная деятельность относится к его сфере ведения.

(b) В отношении тех или иных конкретных закупок ДЛВЗ может заключить, что использование стандартного процесса конкурсного отбора не будет использовано в тех случаях, когда:

- (i) для удовлетворения потребности не имеется рынка конкурирующих поставщиков, как, например, при существовании монополии, при установлении фиксированных цен согласно соответствующему закону или постановлению правительства или при наличии потребностей в защищенных патентами товарах или услугах;
- (ii) существует необходимость в стандартизации поставщиков или товаров/услуг;
- (iii) в течение разумного периода времени на конкурсной основе были получены оферты в отношении идентичных товаров и услуг и предложенные цены и условия остаются конкурентоспособными;

- (iv) проведенное в течение разумного периода времени официальное запрашивание предложений не дало удовлетворительных результатов;
- (v) предлагаемый контракт на закупку связан с приобретением или арендой недвижимости, а условия рынка не допускают эффективной конкуренции;
- (vi) неотложный характер потребностей обуславливает необходимость принятия срочных мер (нехватка времени по причине того, что потребности не были запланированы заблаговременно, не придает им неотложного характера);
- (vii) предлагаемый контракт на закупку связан с приобретением услуг, стоимость которых невозможно оценить объективно;
- (viii) предполагаемая закупочная деятельность вытекает из соглашения с государственным органом или некоммерческой организацией (организацией-партнером), определяющим более широкие рамки сотрудничества с ВОИС. Межправительственные организации, указанные в правиле 105.17bis, безусловно, не подпадают под действие настоящего подпункта (viii).
- (ix) ДЛВЗ на ином основании заключает, что официальное или неофициальное запрашивание предложений не отвечает интересам Организации..

Правило 105.19

В случае принятия решения согласно правилу 105.18(b) выше ДЛВЗ письменно указывает причины принятия такого решения и применимую процедуру размещения контракта на закупку.

Оценка

Правило 105.20

Все оферты оцениваются на основании объективных критериев отбора в соответствии с настоящими Финансовыми правилами, а также общими принципами и механизмами, закрепленными в положении 5.12, выше.

Правило 105.21 (исключено)

Контракты

Правило 105.22

Вся закупочная деятельность осуществляется на основании письменной документации.

Правило 105.23 (исключено)

Платежи

Правило 105.24

За исключением случаев, когда этого требует обычная коммерческая практика или интересы Организации, от имени Организации не заключаются никакие контракты и не принимаются договорные обязательства в другой форме, которые предусматривают платежи по счету до поставки товаров или до предоставления услуг. Во всех случаях, когда дается согласие на произведение авансового платежа, причины этого фиксируются документально.

Правило 105.25

ДЛВЗ требует также, чтобы во всех случаях, когда это возможно и/или уместно, до предоставления любого аванса и произведения любого промежуточного платежа запрашивались и предоставлялись достаточные гарантии.

Конфиденциальность

Правило 105.26

На протяжении всего процесса отбора поставщика и до официального объявления результатов соответствующими должностными лицами, отвечающими за закупку, информация об офертах или процессе оценки не может сообщаться никаким лицом, причастным к процессу отбора, никому другому лицу, не имеющему отношение к процессу оценки или отбора, будь то внутри или вне Организации.

Нормы поведения

Правило 105.27

Сотрудники Организации, занимающиеся закупочной деятельностью, заранее сообщают о любом возможном конфликте интересов, который может возникнуть в ходе выполнения ими своих обязанностей. Невыполнение этого требования может привести к применению соответствующих дисциплинарных санкций или привлечению к гражданской и/или уголовной ответственности.

Правило 105.28

Все сотрудники Организации, занимающиеся закупочной деятельностью, обязаны соблюдать Положения и правила о персонале, а также Стандарты поведения для международных гражданских служащих, в частности положение и правило о персонале ВОИС, касающиеся конфиденциальности, без ущерба для выполнения работниками своей обязанности сообщать о случаях растраты, мошенничества или злоупотребления.

D. УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ

Полномочия и ответственность

Правило 105.29

- (a) ДЛВЗ назначает сотрудников, ответственных за управление имуществом Организации, а также за все системы, регулирующие его получение, регистрацию, использование, хранение, эксплуатацию и отчуждение, в том числе посредством продажи.
- (b) Сводная ведомость имущества длительного пользования Организации представляется Внешнему аудитору не позднее чем через три месяца после окончания финансового периода.

Инвентаризационная комиссия

Правило 105.30

- (a) Генеральный директор посредством служебной инструкции учреждает Инвентаризационную комиссию и устанавливает состав и круг ведения такой Комиссии, включая процедуры определения причин утраты или повреждения имущества или других связанных с ним нарушений и меры по обеспечению отчуждения имущества согласно правилам 105.31 и 105.32.
- (b) Инвентаризационная комиссия представляет ДЛВЗ письменные рекомендации в отношении утраты или повреждения имущества Организации или других связанных с ним нарушений. В тех случаях, когда требуется рекомендация Инвентаризационной комиссии, окончательное решение в отношении утраты или повреждения имущества или других связанных с ним нарушений может приниматься только после получения такой рекомендации. В

тех случаях, когда ДЛВЗ принимает решение не согласиться с рекомендацией Комиссии, оно письменно указывает причины такого решения.

Продажа/отчуждение имущества

Правило 105.31

Продажа материалов, оборудования или прочего имущества, которое объявлено избыточным или непригодным к использованию, осуществляется на основе конкурсных торгов, за исключением случаев, когда Инвентаризационная комиссия:

- (a) определяет, что продажная стоимость меньше суммы, устанавливаемой Контролером;
- (b) считает, что передача имущества в счет частичной или полной оплаты нового оборудования или материалов отвечает наилучшим интересам Организации;
- (c) определяет, что уничтожение избыточных или непригодных к использованию материалов является более экономичным способом или требуется по суду или в силу характера данного имущества;
- (d) определяет, что отчуждение имущества путем дарения или продажи по номинальной цене какой-либо межправительственной организации, правительству или государственному учреждению или какой-либо другой некоммерческой организации отвечает интересам Организации.

Правило 105.32

За исключением случаев, предусмотренных правилом 105.31, продажа имущества осуществляется против оплаты, производимой в момент поставки этого имущества или до нее.

Физическая проверка имущества

Правило 105.33

Сотрудники, ответственные за управление имуществом Организации, периодически проводят физическую инвентаризацию такого имущества в целях обеспечения достоверности бухгалтерской отчетности об основных активах.

ГЛАВА 6: УЧЕТ

Бухгалтерская отчетность

Положение 6.1

Генеральный директор ведет и оберегает от повреждений, уничтожения, несанкционированного доступа и изъятия такую бухгалтерскую отчетность, которая необходима для целей управления.

Положение 6.2

По всем целевым фондам и резервным и специальным счетам ведется надлежащая отдельная отчетность.

Правило 106.1

В бухгалтерской отчетности регистрируются все финансовые операции Организации. Цель этой отчетности – дать возможность оценить текущее финансовое положение и эффективность функционирования Организации. Структура бухгалтерской отчетности определяется планом бухгалтерских счетов, который составляется и ведется Контролером. Бухгалтерская отчетность

используется для составления финансовых отчетов. В соответствии с положениями 6.1 и 6.2 бухгалтерская отчетность Организации включает в себя подробные, всеобъемлющие и обновленные ведомости активов и пассивов по всем источникам средств. Бухгалтерская отчетность состоит из:

- (a) счетов программы и бюджета с указанием:
 - (i) первоначальных ассигнований;
 - (ii) ассигнований, измененных вследствие переноса средств из одной статьи в другую;
 - (iii) увеличений или сокращений, обусловленных произведенными корректировками в соответствии с формулами гибкости согласно положению 5.6;
 - (iv) зачтенных средств (помимо ассигнований, утвержденных Генеральной Ассамблеей);
 - (v) расходов, включая платежи и начисления;
 - (vi) неизрасходованных остатков распределенных сумм и ассигнований;
- (b) счетов общей бухгалтерской книги с указанием всей денежной наличности в банках, инвестиций, дебиторской задолженности и прочих активов, кредиторской задолженности и прочих пассивов;
- (c) счетов резервных фондов, фонда оборотных средств и всех целевых фондов и других специальных счетов.

Полномочия и ответственность

Правило 106.2

Контролер отвечает за организацию и надлежащее функционирование всех систем учета ВОИС и назначает сотрудников, ответственных за выполнение бухгалтерских функций.

Методы и стандарты учета

Правило 106.3

Бухгалтерская отчетность ведется в целях обеспечения составления финансовых ведомостей на основе различных методов учета согласно требованиям Организации. Программа, бюджет и соответствующие ведомости в отчете о выполнении программы и управлении финансовой деятельностью составляются на основе модифицированного метода начисления. Годовые финансовые ведомости составляются на основе метода начисления в чистом виде в соответствии со стандартами учета, применяемыми в системе Организации Объединенных Наций. За исключением случаев, когда Контролер распорядился иначе или когда того требуют конкретные положения, регулирующие функционирование какого-либо целевого фонда или специального счета, вся другая финансовая отчетность составляется на основе метода начисления в чистом виде.

Валюта бухгалтерской отчетности

Положение 6.3

Годовые финансовые ведомости Организации представляются в швейцарских франках. Однако бухгалтерские записи могут вестись в той валюте или валютах, которые Генеральный директор может счесть необходимыми.

Правило 106.4

За исключением случаев, когда это санкционировано Контролером, бухгалтерская отчетность ведется в швейцарских франках. Во внешних бюро бухгалтерская отчетность может вестись в валюте страны, в которой они расположены, при условии, что все суммы регистрируются как в местной валюте, так и в пересчете на швейцарские франки.

Учет колебаний обменного курса

Правило 106.5

(a) Контролер устанавливает операционные обменные курсы швейцарского франка по отношению к другим валютам на основе операционных обменных курсов Организации Объединенных Наций. Указанные операционные обменные курсы используются для регистрации всех операций ВОИС.

(b) Платежи в валютах, отличных от швейцарского франка, пересчитываются в швейцарские франки на основе операционного обменного курса, действовавшего на дату платежа. Любая разница между фактически полученной в результате обмена суммой и суммой, которая должна была быть получена с учетом операционного обменного курса, регистрируется в качестве курсовых прибылей или убытков.

Учет поступлений от продажи имущества

Правило 106.6

Для целей годовых финансовых ведомостей, составляемых на основе метода начисления в чистом виде, прибыли и убытки, возникшие в результате списания с баланса основных активов (оборудование, здания и нематериальные активы), включаются в статью профицита или дефицита в ведомости результатов финансовой деятельности.

Учет договорных обязательств, относящихся к будущим финансовым периодам

Правило 106.7

Договорные обязательства, принятые на будущие финансовые периоды согласно положению 5.7 и правилу 105.1, указываются в примечаниях к финансовым ведомостям.

Списание недостающей денежной наличности, дебиторской задолженности и имущества

Положение 6.4

Генеральный директор может после полного расследования разрешить списание недостающей денежной наличности, имущества и других активов, при условии, что ведомость с указанием всех таких списанных сумм за календарный год представляется Внешнему аудитору вместе с годовыми финансовыми ведомостями.

Правило 106.8

(a) Контролер может после полного расследования разрешить списание недостающей денежной наличности и балансовой стоимости дебиторской задолженности и векселей к получению, которые представляются невозместимыми. Сводная ведомость с указанием недостающей денежной наличности и дебиторской задолженности представляется Внешнему аудитору не позднее чем через три месяца после окончания календарного года.

(b) В ходе расследования по каждому делу устанавливается ответственность, если таковая существует, того или иного сотрудника/тех или иных сотрудников Организации за недостачу или недостачи. Такому сотруднику/таким сотрудникам может быть предъявлено требование частично или полностью возместить потери Организации. Окончательное решение о взыскании всех штрафов с такого сотрудника/таких сотрудников в связи с недостачей принимается Контролером.

Правило 106.9

(a) Контролер может после полного расследования разрешить списание недостающего имущества ВОИС и внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность для того, чтобы привести числящееся на балансе имущество в соответствие с имеющимся в наличии имуществом. Сводная ведомость с указанием недостающего имущества длительного пользования также представляется Внешнему аудитору не позднее чем через три месяца после окончания календарного года.

(b) В ходе расследования по каждому делу устанавливается ответственность, если таковая существует, того или иного сотрудника/тех или иных сотрудников Организации за недостачу или недостачи. Такому сотруднику/таким сотрудникам может быть предъявлено требование частично или полностью возместить потери Организации. Окончательное решение о взыскании всех штрафов с такого сотрудника/таких сотрудников в связи с недостачей принимается Контролером.

Прямые и непрямые расходы

Правило 106.10

(a) Любые расходы, которые производятся исключительно в интересах одного Союза, считаются «прямыми расходами» этого Союза.

(b) Любые другие расходы, которые производятся во исполнение программы и бюджета, утвержденных Ассамблеями государств-членов, считаются «непрямыми расходами».

(c) В отчете о выполнении программы и управлении финансовой деятельностью Организации проводится четкое различие между прямыми и непрямыми расходами.

Финансовая отчетность

Положение 6.5

Годовые финансовые ведомости за каждый календарный год финансового периода представляются Генеральным директором Внешнему аудитору и Независимому консультативному комитету по надзору не позднее 31 марта, следующего после окончания календарного года, к которому они относятся.

Правило 106.11

(a) Годовые финансовые ведомости Организации за каждый календарный год финансового периода по состоянию на 31 декабря представляются Внешнему аудитору и Независимому комитету по надзору не позднее 31 марта, следующего после окончания календарного года, к которому они относятся. Годовые финансовые ведомости охватывают все подразделения Организации. Копии годовых финансовых ведомостей препровождаются также Комитету по программе и бюджету. Если – и когда – Контролер сочтет это необходимым, составляются дополнительные финансовые ведомости.

(b) Представляемые Внешнему аудитору и Независимому консультативному комитету по надзору годовые финансовые ведомости по всем счетам включают:

- (i) ведомость финансового положения;
- (ii) ведомость результатов финансовой деятельности;
- (iii) ведомость движения чистых активов;
- (iv) ведомость движения денежных средств;
- (v) ведомость сопоставления бюджетных и фактических сумм;
- (vi) примечания, содержащие краткое изложение основных принципов бухгалтерского учета, и другие пояснительные примечания.

Документы, указанные в подпунктах (i)-(v) выше, считаются первичными финансовыми ведомостями.

Правило 106.11bis

Годовые финансовые ведомости за второй год двухлетнего периода содержат следующую информацию:

- (a) доходы и расходы всех фондов;
- (b) любые кредиты, кроме утвержденных на двухлетний период ассигнований, и все относимые на их счет суммы, представляемые в форме сводной таблицы;
- (c) финансовую информацию за весь финансовый период, составленную на основе первичных финансовых ведомостей за каждый календарный год, приводимую в прилагаемом в ведомостях анализе;
- (d) отчет об инвестициях, являющийся частью примечаний к финансовым ведомостям.

Положение 6.6 (исключено)

Правило 106.12 (исключено)

Положение 6.7

После годовой аудиторской проверки годовые финансовые ведомости и отчет Внешнего аудитора препровождаются всем заинтересованным государствам.

Хранение отчетности

Правило 106.13

Бухгалтерская отчетность подтверждается финансовыми записями и описями имущества, а также другими документами, которые должны храниться в соответствующих досье в течение таких сроков, которые могут быть согласованы с Внешним аудитором, после чего с санкции Контролера они могут быть уничтожены.

ГЛАВА 7: УСТАВ ВНУТРЕННЕГО НАДЗОРА

Устав внутреннего надзора

Положение 7.1

Учреждается Отдел внутреннего надзора (ОВН) для целей проведения независимых внутренних аудиторских проверок, инспекций и расследований в соответствии с положениями Устава внутреннего надзора ВОИС, прилагаемого к настоящим Финансовым положениям (Приложение I).

ГЛАВА 8: ВНЕШНИЙ АУДИТОР

Назначение Внешнего аудитора

Положение 8.1

Внешний аудитор, который является Генеральным аудитором (или должностным лицом, занимающим равноценную должность) одного из государств-членов, назначается Генеральной Ассамблеей в установленном ею порядке.

Срок полномочий внешнего аудитора

Положение 8.2

Внешний аудитор назначается на срок полномочий в шесть лет без права назначения на второй срок подряд.

Положение 8.3

Если Внешний аудитор оставляет должность Генерального аудитора (или равноценную должность) в своей стране, его полномочия в силу этого прекращаются и к исполнению его обязанностей как Внешнего аудитора приступает его преемник на должности Генерального аудитора. В иных случаях никто, кроме Генеральной Ассамблеи, не может сместить Внешнего аудитора с его должности в период действия его полномочий.

Стандарты, объем и процедуры проведения аудиторской проверки

Положение 8.4

Аудиторская проверка проводится в соответствии с общепринятыми общими международными стандартами аудита и с учетом любых особых указаний Генеральной Ассамблеи в соответствии с полномочиями, изложенными в приложении к настоящим Положениям (Приложение II).

Положение 8.5

Внешний аудитор может высказывать замечания в отношении эффективности финансовых процедур, системы отчетности, средств внутреннего финансового контроля и, в целом, руководства и управления Организацией.

Положение 8.6

Внешний аудитор полностью независим в своей деятельности и несет ответственность только за проведение аудиторской проверки.

Положение 8.7

Генеральная Ассамблея может просить Внешнего аудитора о проведении определенных специальных проверок и представлении отдельных отчетов об их результатах.

Обеспечение условий

Положение 8.8

Генеральный директор обеспечивает Внешнему аудитору условия, которые могут ему потребоваться для проведения аудиторской проверки.

Специальная проверка

Положение 8.9

Для целей проведения проверки на месте или специальной проверки или для целей экономии средств при проведении аудиторских проверок Внешний аудитор может прибегнуть к услугам Генерального аудитора (или должностного лица, занимающего

равноценную должность) любой страны или к оказываемым на коммерческой основе услугам государственных аудиторов с общепризнанной репутацией, или к услугам любого лица или фирмы, которые, по мнению Внешнего аудитора, обладают необходимой профессиональной квалификацией.

Отчетность

Положение 8.10

Внешний аудитор составляет заключение относительно годовых финансовых ведомостей за каждый календарный год финансового периода, в которое включается такая информация, какую Внешний аудитор сочтет необходимой в отношении вопросов, указанных в положении 8.5 и в Приложении к настоящим Положениям, упомянутом в положении 8.4.

Положение 8.11

Отчеты Внешнего аудитора о годовых финансовых ведомостях вместе с отчетами о других аудиторских проверках препровождаются Генеральной Ассамблее, другим Ассамблеям государств-членов ВОИС и Союзов через Комитет по программе и бюджету вместе с проверенными годовыми финансовыми ведомостями в соответствии с указаниями, которые могут быть даны Генеральной Ассамблеей, другими Ассамблеями государств-членов ВОИС и Союзов. Комитет по программе и бюджету анализирует годовые финансовые ведомости и отчеты об аудиторской проверке и направляет их Генеральной Ассамблее, другим Ассамблеям государств-членов и Союзов с такими замечаниями и указаниями, которые он сочтет уместными.

ГЛАВА 9: НЕЗАВИСИМЫЙ КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ КОМИТЕТ ПО НАДЗОРУ

Положение 9.1

Учреждается Независимый консультативный комитет по надзору для оказания содействия государствам-членам в осуществлении ими надзора и для повышения эффективности выполнения ими функций общего руководства различными операциями ВОИС. Независимый консультативный комитет по надзору действует как независимый, экспертно-консультативный и внешний надзорный орган. Генеральная Ассамблея утверждает полномочия Независимого консультативного комитета ВОИС по надзору по рекомендации Комитета по программе и бюджету. Эти полномочия прилагаются к настоящим Финансовым положениям (Приложение III).

ГЛАВА 10: ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Поправки

Положение 10.1

Генеральный директор может предлагать поправки к настоящим Положениям. Любые такие поправки к этим Положениям должны утверждаться Генеральной Ассамблеей. Если не указано иное, такие поправки вступают в силу с даты их утверждения Генеральной Ассамблеей.

Правило 110.1

Генеральный директор может вносить поправки в настоящие Правила или приостанавливать их действие в порядке, который соответствует Финансовым положениям. Такие поправки вступают в силу с даты, определенной Генеральным директором.

[Приложения следуют]

УСТАВ ВНУТРЕННЕГО НАДЗОРА ВОИС*

A. ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящий Устав устанавливает нормы и принципы для Отдела внутреннего надзора (ОВН) Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС), а также определяет его предназначение: проводить независимый анализ и оценку контрольных и оперативно-функциональных систем и процессов в ВОИС, с тем чтобы выявлять передовые методы и выносить рекомендации в отношении их совершенствования. Тем самым ОВН обеспечивает гарантии достоверности, а также оказывает помощь руководству в эффективном выполнении им своих обязанностей и в реализации предназначения, целей и задач ВОИС. Настоящий Устав также направлен на укрепление подотчетности, эффективного использования ресурсов, управления, внутреннего контроля и корпоративного руководства в ВОИС.
2. Функция внутреннего надзора в ВОИС охватывает внутреннюю аудиторскую проверку, оценку и расследование.

B. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО НАДЗОРА И СТАНДАРТЫ

3. Согласно определению, принятому Институтом внутренних аудиторов (IIA), внутренняя аудиторская проверка – это независимая, обеспечивающая объективность консультационная деятельность, направленная на совершенствование и повышение качества функционирования Организации. Он способствует достижению целей Организации благодаря применению системного и упорядоченного подхода к оценке и повышению эффективности управления рисками, а также процессами контроля и руководства. Целью внутреннего аудита является повышение и сохранение ценности организации посредством предоставления основанных на оценке рисков объективных гарантий, консультаций и результатов анализа.
4. Функция внутренней аудиторской проверки в ВОИС осуществляется в соответствии с Международными стандартами профессионального проведения внутренней аудиторской проверки и Этическим кодексом, опубликованными IIA и принятыми представителями служб внутреннего аудита Организации Объединенных Наций, многосторонних финансовых учреждений и связанных с ними межправительственных организаций (RIAS).
5. Оценка – это системный, объективный и непредвзятый критический анализ текущих или завершенных проектов, программ или политики, их разработки, осуществления и результатов. Цель заключается в определении уместности и достижения целей, ее результативности, эффективности, воздействия и устойчивости. Оценка должна способствовать обучению и подотчетности и давать достоверную, подкрепленную фактами информацию, позволяя включать выводы и рекомендации в процессы принятия решений в ВОИС.
6. Оценки в ВОИС осуществляются в соответствии со стандартами, разработанными и принятыми Группой Организации Объединенных Наций по оценке (ЮНЕГ).

* Последние поправки внесены 2 октября 2018 г.

7. Расследование – это официальное следствие, проводимое с целью проверки заявлений или информации о неправомерных действиях или других правонарушениях с участием сотрудников ВОИС для установления факта их совершения, а в случае подтверждения факта совершения – виновного лица или лиц. В рамках проведения расследований могут также рассматриваться неправомерные действия, совершенные другими лицами, сторонами или субъектами, если их совершение, как представляется, наносит ущерб ВОИС.

8. Расследования в ВОИС проводятся в соответствии с Едиными принципами и руководящими указаниями в отношении проведения расследований, принятыми Конференцией международных следователей, и Положениями и правилами ВОИС.

C. МАНДАТ

9. Функция внутреннего надзора предоставляет руководству независимые, объективные гарантии достоверности, анализ, оценки, рекомендации, извлеченные уроки, консультативную помощь и информацию посредством проведения внутренней аудиторской проверки, оценки и расследований. Ее цели включают:

- (a) выявление средств повышения степени уместности, эффективности, действенности и экономичности внутренних процедур, а также использования ресурсов;
- (b) оценку того, имеются ли эффективные с точки зрения затрат меры контроля; и
- (c) оценку соответствия Финансовым положениям и правилам ВОИС, ее Положениям и правилам о персонале, решениям Генеральной Ассамблеи, применимым нормам бухгалтерской отчетности, нормам поведения международной гражданской службы, а также передовой практике.

D. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Директор ОВН административно подотчетен Генеральному директору, но не входит в группу оперативного управления. Директор ОВН при выполнении своих обязанностей пользуется функциональной и оперативной независимостью от руководства. При осуществлении своих функций он/она советуется с Независимым консультативным комитетом ВОИС по надзору (НККН). Он/она имеет право инициировать, осуществлять и докладывать о любых действиях, которые он/она считает необходимыми для выполнения своего мандата.

11. Директор ОВН и сотрудники по надзору независимы от всех программ, функций и деятельности ВОИС для целей обеспечения беспристрастности и достоверности проводимой ими работы.

12. Директор ОВН и сотрудники по надзору осуществляют надзор профессионально, беспристрастно и непредвзято в соответствии с передовой практикой, нормами и стандартами, которые широко приняты и применяются организациями системы Организации Объединенных Наций, как это указано в разделе В выше.

13. Для целей обеспечения выполнения Директором ОВН возложенных на него обязанностей ему предоставлен неограниченный, прямой и быстрый доступ ко всем документам ВОИС, должностным лицам или сотрудникам, независимо от вида трудового договора с ВОИС, и во все служебные помещения ВОИС.

Сотрудники ВОИС, подрядчики и другой персонал обязаны сотрудничать при проведении любого должным образом назначенного расследования.

14. Директор ОВН имеет доступ к председателям Генеральной Ассамблеи, Координационного комитета, Комитета по программе и бюджету и НККН.

15. Сотрудники ВОИС, подрядчики и другой персонал обязаны сообщать о заподозренных нарушениях в ВОИС. Директор ОВН обеспечивает возможности для представления сотрудниками, а также любыми другими внутренними или внешними сторонами сообщений, касающихся заподозренных случаев проступков, неправомерных действий или нарушения правил, включая, в частности, мошенничество и коррупцию, растрату, злоупотребление привилегиями и иммунитетом, злоупотребление должностными полномочиями и нарушение Положений и правил ВОИС. Такие сообщения на имя директора Отдела внутреннего надзора являются конфиденциальными и могут быть также анонимными.

16. Несмотря на вышеуказанное, мандат Директора ОВН обычно не распространяется на те области, которые подпадают под действие отдельных положений о контроле, включая конфликты и жалобы, касающиеся трудовых отношений, жалобы персонала, возникшие по причине административных решений, затрагивающих условия назначения сотрудника, а также вопросы служебной аттестации и разногласия, касающиеся аттестации. За Директором ОВН закрепляется право решать, могут ли такие вопросы быть связаны с проступками и должен ли ими заниматься ОВН, или же они должны быть переданы на рассмотрение другим внутренним органам.

17. Генеральный директор гарантирует всем штатным сотрудникам право конфиденциального общения с Директором ОВН и предоставления ему сведений, не опасаясь при этом преследования. Все сотрудники ВОИС принимают надлежащие меры для обеспечения конфиденциальности такого общения. Это никоим образом не затрагивает мер, которые могут быть приняты в соответствии с Правилами и положениями ВОИС о персонале в отношении утверждений, являющихся умышленно и заведомо ложными или вводящими в заблуждение либо сделанных с проявлением грубой небрежности по отношению к точности информации.

18. Директор ОВН уважает конфиденциальный характер любых сведений, собранных или полученных в ходе внутренней аудиторской проверки, оценки, или расследования, охраняет их от несанкционированного раскрытия и использует такие сведения только в той мере, в какой это необходимо для выполнения его/ее обязанностей.

19. Директор ОВН регулярно контактирует со всеми внутренними и внешними поставщиками услуг по обеспечению гарантий достоверности в интересах надлежащей координации деятельности (Внешний аудитор, сотрудник по оценке рисков, сотрудник по контролю за выполнением рекомендаций). Директор ОВН также периодически контактирует с Главным сотрудником по вопросам этики и с Омбудсменом.

Е. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

20. При выполнении своей работы по надзору Директор ОВН и сотрудники по надзору избегают потенциального или реального конфликта интересов. Директор ОВН докладывает о любых случаях значительного нарушения

принципа независимости и беспристрастности, включая конфликт интересов, для их надлежащего рассмотрения в НККН.

21. Несмотря на вышеуказанное, когда утверждения о неправомерном поведении касаются сотрудников ОВН, Директор ОВН запрашивает у НККН рекомендации относительно дальнейших действий.

22. Утверждения о неправомерном поведении в отношении Директора ОВН доводятся до сведения Генерального директора, который при первой возможности, но не позднее, чем через месяц, информирует об этом председателя Координационного комитета и запрашивает рекомендацию у НККН относительно дальнейших действий. НККН проводит или обеспечивает проведение предварительной оценки. На основании ее результатов НККН предоставляет рекомендацию Генеральному директору и Председателю Координационного комитета относительно либо закрытия дела, либо его передачи в независимый внешний следственный орган для проведения расследования. В случае вынесения рекомендации о передаче дела, в такую рекомендацию включаются мандат расследования и предложение в отношении подходящего следственного органа. Никакое следственное разбирательство утверждений против Директора ОВН или лиц, ранее занимавших эту должность, не начинается без согласия НККН.

23. Утверждения о неправомерных действиях в отношении сотрудников ВОИС уровня заместителя Генерального директора и помощника Генерального директора доводятся до сведения Директора ОВН, который при первой возможности, но не позднее, чем через месяц, сообщает об этом Генеральному директору и Председателю Координационного комитета.

24. Утверждения о неправомерных действиях в отношении Генерального директора доводятся до сведения Директора ОВН, который сразу же сообщает об этом Председателю Генеральной Ассамблеи и Председателю Координационного комитета и запрашивает рекомендацию у НККН относительно дальнейших действий. НККН дает рекомендацию Директору ОВН относительно того, следует ли проводить предварительную оценку или обеспечить проведение предварительной оценки независимым сторонним следственным органом. На основании результатов предварительной оценки НККН предоставляет рекомендацию председателям Генеральной Ассамблеи и Координационного комитета относительно того, следует ли рекомендовать Директору ОВН закрыть дело или передать его в независимый внешний следственный орган для проведения расследования. В случае вынесения рекомендации о передаче дела, в такую рекомендацию включаются мандат расследования и предложение в отношении подходящего следственного органа. Если председатели не могут достичь договоренности или вносят предложение об отклонении от рекомендации НККН, в процессе принятия решения должны быть задействованы заместители председателей Генеральной Ассамблеи и Координационного комитета.

25. Если необходима консультация НККН, такая консультация предоставляется в течение одного месяца, кроме случаев, когда в силу сложности рассматриваемого дела требуется больше времени.

F. ОБЯЗАННОСТИ И МЕТОДЫ РАБОТЫ

26. Функция внутреннего надзора способствуют эффективному управлению Организацией и подотчетности Генерального директора государствам-членам.

27. Во исполнение своего мандата Директор ОВН проводит аудиторские проверки, оценки и расследования. Аудиторские проверки включают, в частности, проверки эффективности работы, финансовые проверки и проверки соблюдения норм и правил.
28. Во исполнение своего мандата Директор ОВН:
- (a) в координации с Внешним аудитором составляет долгосрочные и краткосрочные планы работы по надзору. Годовой план работы основывается, когда это уместно, на оценке рисков, проводимой не реже одного раза в год и обуславливающей рабочие приоритеты. При подготовке годового плана работы Директор ОВН принимает во внимание любые предложения со стороны руководства, НККН или государств-членов. Перед завершением работы над планом внутреннего надзора Директор ОВН представляет его проект НККН для рассмотрения и вынесения рекомендаций;
 - (b) после рассмотрения в НККН и консультаций с государствами-членами формулирует политику в отношении всех надзорных функций, а именно внутренней аудиторской проверки, оценки и расследования. Политика определяет правила и процедуры доступа к отчетам с соблюдением норм отправления правосудия и конфиденциальности;
 - (c) после рассмотрения в НККН публикует руководство по внутренней аудиторской проверке, руководство по проведению оценки и руководство по расследованию. В таких руководствах определяются, в частности, полномочия на выполнение отдельных надзорных функций и комплекс применимых процедур. Они пересматриваются раз в три года или чаще;
 - (d) в течение разумного периода времени устанавливает и обеспечивает функционирование систем, позволяющих контролировать эффективность мер, принимаемых во исполнение рекомендаций по надзору. Директор ОВН периодически письменно сообщает государствам-членам, НККН и Генеральному директору о случаях, когда адекватные и своевременные меры по исправлению положения не приняты;
 - (e) контактирует с Внешним аудитором и координирует с ним свою деятельность, а также осуществляет контроль за выполнением вынесенных им рекомендаций;
 - (f) разрабатывает и обновляет программу обеспечения/повышения качества, охватывающую все аспекты внутренней аудиторской проверки, оценки и расследования, в том числе периодический внутренний и внешний анализ и непрерывные самооценки в соответствии с применимыми стандартами. Не реже одного раза в пять лет проводятся независимые внешние оценки;
 - (g) контактирует и взаимодействует со службами внутреннего надзора или аналогичными службами других организаций системы Организации Объединенных Наций и многосторонних финансовых учреждений и представляет ВОИС на соответствующих межведомственных заседаниях.
29. В частности, Директор ОВН осуществляет оценку:
- (a) надежности, эффективности и объективности механизмов внутреннего контроля ВОИС;
 - (b) адекватности организационных структур, систем и процессов для обеспечения соответствия результатов поставленным целям;
 - (c) эффективности выполнения ВОИС своих задач и достижения результатов, а также – по мере необходимости – посредством вынесения

рекомендаций относительно наиболее эффективных путей и способов достижения таких результатов с учетом передовой практики и извлеченных уроков;

(d) систем, предназначенных для обеспечения соблюдения положений, правил, политики и процедур ВОИС;

(e) эффективности, действенности и рентабельности использования и сохранения людских, финансовых и материальных ресурсов ВОИС;

(f) существенной степени риска для ВОИС и путей и средств улучшения управления рисками.

30. Директор ОВН может выполнять консультативно-совещательные функции, характер и объем которых согласовывается с руководством и которые призваны повышать в ВОИС качество общего управления, управления рисками и контроля, без наделения ОВН руководящими полномочиями.

31. Директор ОВН также проводит расследование утверждений о неправомερных действиях и других проступках. При выявлении рисков Директор ОВН может принять решение о проведении расследования в порядке упреждения.

G. ОТЧЕТНОСТЬ

32. По завершении каждой аудиторской проверки, оценки или расследования Директор ОВН составляет отчет, в котором отражаются цели, охват, методика, результаты, заключения, меры по исправлению положения или рекомендации, касающиеся соответствующего проведенного мероприятия, и в который, если это применимо, включаются рекомендации об улучшениях и извлеченных из мероприятия уроках. Директор ОВН обеспечивает полноту, своевременность, справедливость, объективность и точность отчетов о внутренних аудиторских проверках, оценках и расследованиях.

33. Проекты отчетов о внутренних аудиторских проверках и оценке препровождаются руководителям программ и другим должностным лицам, отвечающим непосредственно за ту программу или тот вид деятельности, которые являлись объектом аудиторской проверки или оценки; им дается возможность представить свой ответный комментарий в течение разумного срока, оговоренного в проекте отчета.

34. Окончательные отчеты о внутренней аудиторской проверке и оценке отражают любые относящиеся к делу комментарии соответствующих руководителей и, если это применимо, связанные с этим планы действий и графики принятия мер со стороны руководства. Если Директору ОВН и руководителю программы не удастся достичь согласия относительно выводов, сделанных в проекте отчета об аудиторской проверке или об оценке, в окончательном отчете излагается мнение и Директора ОВН, и соответствующих руководителей.

35. Директор ОВН представляет окончательные отчеты о внутренней аудиторской проверке и оценке Генеральному директору и в копии – НККН и Внешнему аудитору. Внешнему аудитору, по его просьбе, предоставляется любая вспомогательная документация, связанная с отчетами о внутренней аудиторской проверке и оценке.

36. Директор ОВН публикует отчеты о внутренней аудиторской проверке и оценке, а также отчеты о последствиях для руководства, составленные по

результатам расследований, на веб-сайте ВОИС в течение одного месяца со дня их выпуска. Если это требуется для обеспечения безопасности, охраны или тайны личной жизни, Директор ОВН может по своему усмотрению отказать в публикации всего отчета в целом или обезличить отдельные его части. Однако государства-члены могут сделать запрос о предоставлении доступа к неопубликованным отчетам или к оригинальным вариантам обезличенных отчетов; такой доступ предоставляется на условиях конфиденциальности в помещениях ОВН.

37. Если иное не предусмотрено в настоящем Уставе, Директор ОВН представляет окончательные отчеты о расследованиях Генеральному директору, а их копию направляет директору Департамента управления людскими ресурсами; доступ к отчетам о расследованиях предоставляется по запросу Внешнему аудитору и НККН.

38. Директор ОВН представляет окончательные отчеты о расследованиях в отношении сотрудников ВОИС, занимающих должности уровня заместителя Генерального директора и помощника Генерального директора, Генеральному директору, а их копии – председателям Генеральной Ассамблеи и Координационного комитета, НККН и Внешнему аудитору. Генеральный директор при первой возможности сообщает председателям Генеральной Ассамблеи и Координационного комитета, а также НККН и Внешнему аудитору об окончательном решении по соответствующему делу и тех основаниях, на которых оно было принято. Однако в случае расторжения контракта требуется предварительная консультация Координационного комитета. По запросу государствам-членам предоставляется доступ к этим отчетам на условиях конфиденциальности, если утверждения были подтверждены.

39. Окончательные отчеты о расследованиях, касающиеся Директора ОВН, представляются Генеральному директору, а их копии направляются председателям Генеральной Ассамблеи и Координационного комитета, НККН и Внешнему аудитору. Генеральный директор при первой возможности сообщает председателям Генеральной Ассамблеи и Координационного комитета, а также НККН и Внешнему аудитору об окончательном решении по делу и тех основаниях, на которых оно было принято.

40. Окончательные отчеты, касающиеся Генерального директора, препровождаются председателям Генеральной Ассамблеи и Координационного комитета, а их копии передаются НККН, Внешнему аудитору и Директору ОВН.

41. Если в ходе расследования, о котором идет речь в пункте 40, не подтверждаются сделанные утверждения, то Председатель Генеральной Ассамблеи и Председатель Координационного комитета после проведения консультации с НККН направляют запрос Директору ОВН о закрытии дела. По запросу Генерального директора Председатель Генеральной Ассамблеи информирует государства-члены об окончательном решении по делу.

42. Если в ходе расследования, о котором идет речь в пункте 40, были подтверждены некоторые или все утверждения о неправомерных действиях, то НККН при первой возможности сообщает государствам-членам через координаторов региональных групп о том, какие были получены результаты и сделаны выводы и/или рекомендации. Председатели Генеральной Ассамблеи и Координационного комитета:

- (a) предоставляют государствам-членам обезличенное резюме результатов, выводов и рекомендаций, содержащихся в отчете, которое предпочтительно должно быть подготовлено следственным органом;
- (b) по запросу государства-члена предоставляют такому государству-члену полную версию окончательного отчета о расследовании в обезличенном виде, которая предпочтительно должна быть подготовлена следственным органом;
- (c) разрешают доступ государствам-членам на условиях конфиденциальности к необезличенной окончательной версии отчета о расследовании и мандату расследования;
- (d) с учетом письменной консультации НККН представляют в Координационный комитет рекомендацию с подробным объяснением оснований для закрытия дела или инициирования дисциплинарной процедуры; и
- (e) созывают Координационный комитет в течение двух месяцев после представления рекомендации для принятия решения о закрытии дела или инициировании и осуществлении дисциплинарной процедуры.

43. Окончательные отчеты о расследованиях, проекты, материалы, выводы, результаты и рекомендации являются полностью конфиденциальными, если только их раскрытие не санкционировано Директором ОВН или Генеральным директором.

44. По вопросам надзора второстепенного или рутинного характера, которые не требуют составления официальных отчетов, Директор ОВН может направлять сообщения любому соответствующему руководителю ВОИС.

45. Генеральный директор несет ответственность за обеспечение незамедлительного выполнения всех рекомендаций, вынесенных Директором ОВН, с указанием мер, принятых руководством в отношении конкретных выводов и рекомендаций.

46. Директор ОВН ежегодно представляет Генеральному директору, с копией НККН, отчет о выполнении рекомендаций, вынесенных Внешним аудитором.

47. Директор ОВН ежегодно представляет Генеральной Ассамблее ВОИС через Комитет по программе и бюджету сводный отчет (годовой отчет). Генеральный директор и НККН получают проект годового отчета для комментариев, если таковые имеются. В годовом отчете содержится общий обзор деятельности по внутреннему надзору, осуществленной в отчетном периоде, включая охват и цели такой деятельности, график мероприятий и прогресс в выполнении рекомендаций в области внутреннего надзора. Генеральный директор может представить комментарии по окончательному годовому отчету в отдельном отчете, если это будет сочтено необходимым.

48. Годовой отчет включает, в частности, следующее:

- (a) описание выявленных в отчетном периоде существенных проблем и недостатков, связанных с деятельностью ВОИС в целом или программой или видом деятельности в частности;
- (b) описание, в том числе финансовых последствий, если таковые имеются, тех расследованных нарушений, которые были подтверждены фактами, и способов их устранения, таких как принятие дисциплинарных мер, передача в национальные правоохранительные органы и другие принятые санкции;

- (с) описание всех приоритетных рекомендаций в области внутреннего надзора, вынесенных Директором ОВН в отчетном периоде;
- (d) описание всех рекомендаций, которые не были приняты Генеральным директором, вместе с его/ее объяснением причин такого решения;
- (е) указание приоритетных рекомендаций из предыдущих отчетов, по которым меры по исправлению положения приняты не в полном объеме;
- (f) информацию о любом существенном управленческом решении, которое, по мнению Директора ОВН, создает серьезный риск для Организации;
- (g) краткое описание всех случаев, когда доступ ОВН к архивам, сотрудникам и помещениям был ограничен;
- (h) резюме отчета о ходе выполнения рекомендаций по итогам внешней аудиторской проверки, представленного Генеральному директору Директором ОВН;
- (i) подтверждение Директором ОВН организационной независимости функции внутреннего надзора и информацию об охвате деятельности по внутреннему надзору и адекватности ресурсов, выделяемых для намеченных целей.

Н. РЕСУРСЫ

49. Представляя предложения по программе и бюджету государствам-членам, Генеральный директор учитывает необходимость обеспечения оперативной независимости функции внутреннего надзора и выделяет необходимые ресурсы для того, чтобы Директор ОВН мог выполнять задачи, предусмотренные его мандатом. Выделение финансовых и людских ресурсов, включая оказание услуг на условиях внутреннего подряда, внешнего подряда или совместного подряда, четко предусматривается в проекте программы и бюджета, в котором должны быть учтены рекомендации НККН.

50. Директор ОВН обеспечивает укомплектование ОВН персоналом, набранным в соответствии с Правилами и положениями ВОИС о персонале, который в совокупности обладает знаниями, навыками и другими профессиональными качествами, необходимыми для выполнения функций внутреннего надзора. Он/она содействует непрерывному повышению уровня их профессиональной квалификации, с тем чтобы она отвечала требованиям настоящего Устава.

I. НАЗНАЧЕНИЕ, СЛУЖЕБНАЯ АТТЕСТАЦИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ОВН

51. Должность Директора ОВН занимает лицо, обладающее высокими профессиональными качествами и квалификацией в сфере надзора. Замещение должности Директора ОВН производится на основе открытого и транспарентного международного конкурса, проводимого Генеральным директором в консультации с НККН.

52. Директор ОВН назначается Генеральным директором с одобрения НККН и Координационного комитета. Директор ОВН назначается на фиксированный срок в шесть лет без возможности последующего продления. По истечении этого срока он/она лишается права на любую дальнейшую работу по найму в ВОИС. По возможности, принимаются меры по обеспечению того, чтобы начало срока пребывания Директора ОВН в должности не совпадало с началом срока пребывания в должности нового Внешнего аудитора.

53. Генеральный директор может освободить от должности Директора ОВН только на конкретных и документированных основаниях с одобрения НККН и Координационного комитета.

54. Служебная аттестация Директора ОВН проводится Генеральным директором после получения информации от НККН и в консультации с НККН.

J. ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕСМОТРЕ

55. Настоящий Устав пересматривается Директором ОВН и НККН каждые три года или, при необходимости, чаще. Любые предлагаемые Секретариатом поправки к Уставу рассматриваются НККН и Генеральным директором и представляются Комитету по программе и бюджету на одобрение.

[Приложение II следует]

ПОЛНОМОЧИЯ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ВНЕШНИЙ АУДИТ*

1. Внешний аудитор проводит такую аудиторскую проверку бухгалтерской отчетности ВОИС и Союзов, административные функции которых выполняет ВОИС, включая отчетность всех целевых фондов и специальных счетов, какая, по его/ее мнению, необходима для установления того, что:
 - (a) годовые финансовые ведомости согласуются с бухгалтерскими книгами и записями ВОИС;
 - (b) финансовые операции, отраженные в годовых финансовых ведомостях, произведены в соответствии с правилами и положениями, бюджетом и применимыми решениями директивных органов;
 - (c) ценные бумаги и денежные средства, хранящиеся в банках и в кассе, подтверждаются сертификатами, полученными непосредственно от депозитариев ВОИС, или результатами фактического подсчета;
 - (d) механизмы внутреннего контроля удовлетворяют требованиям, предъявляемым к ним с точки зрения надежности;
 - (e) применяются процедуры регистрации всех активов, пассивов, положительного и отрицательного сальдо, отвечающие его требованиям.
2. Внешний аудитор исключительно по своему усмотрению определяет, приемлемы ли полностью или частично удостоверения и представления Генерального директора, и может, если сочтет нужным, провести подробное изучение и проверку всех финансовых записей, в том числе относящихся к материалам и оборудованию.
3. Внешний аудитор и его/ее сотрудники пользуются свободным доступом в любое удобное время ко всем бухгалтерским книгам, записям и другой документации, которая, по мнению Внешнего аудитора, необходима для проведения аудиторской проверки. Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа и признанные Генеральным директором (или назначенным им старшим должностным лицом) необходимыми для целей аудиторской проверки, и сведения, отнесенные к категории конфиденциальной информации, предоставляются по соответствующей просьбе. Внешний аудитор и его/ее сотрудники обеспечивают соблюдение режима секретности всех предоставленных им сведений категорий ограниченного доступа и конфиденциальной информации и не используют их иначе как в прямой связи с проведением аудиторской проверки. Внешний аудитор может обратить внимание соответствующих руководящих органов ВОИС и всех заинтересованных Союзов, равно как и Независимого консультативного комитета ВОИС по надзору на любой отказ в предоставлении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа и необходимых, по его мнению, для целей аудиторской проверки.
4. Внешний аудитор не уполномочен аннулировать ту или иную позицию в бухгалтерской отчетности, но при этом обращает внимание Генерального директора в целях принятия последним соответствующих мер в отношении любой операции, законность или уместность которой представляется сомнительной. Генеральный директор незамедлительно информируется о всех возражениях против этих или любых других операций, возникающих в ходе анализа бухгалтерской отчетности.
5. Внешний аудитор составляет и подписывает заключение о проверке финансовых ведомостей ВОИС. Заключение включает в себя следующие основные элементы:

* Поправки внесены 9 октября 2012 г.

- (a) указание проверенных годовых финансовых ведомостей;
- (b) ссылку на ответственность руководства ВОИС и ответственность Внешнего аудитора;
- (c) указание использовавшихся стандартов аудита;
- (d) описание выполненной работы;
- (e) изложение применительно к годовым финансовым ведомостям своего мнения относительно следующего:
 - (i) точно ли годовые финансовые ведомости отражают финансовое положение по состоянию на конец календарного года и результаты операций за календарный год;
 - (ii) подготовлены ли годовые финансовые ведомости в соответствии с изложенными в них принципами бухгалтерского учета; и
 - (iii) применялись ли принципы бухгалтерского учета так же, как и в предшествующем календарном году.
- (f) изложение своего мнения относительно соответствия производившихся операций Финансовым положениям и решениям директивных органов;
- (g) дату составления заключения;
- (h) имя и должность Внешнего аудитора; и
- (i) в случае необходимости, ссылку на отчет Внешнего аудитора о годовых финансовых ведомостях.

6. В отчете Внешнего аудитора о финансовых операциях за календарный год должны быть отражены:

- (a) характер и объем проведенной аудиторской проверки;
- (b) вопросы обеспечения полноты и точности бухгалтерской отчетности, включая, где это необходимо, следующее:
 - (i) сведения, необходимые для правильного толкования бухгалтерской отчетности;
 - (ii) любые суммы, которые должны были поступить, но не были отражены в отчетности;
 - (iii) любые суммы, в отношении которых существуют юридические или условные обязательства и которые не были учтены или отражены в годовых финансовых ведомостях;
 - (iv) расходы, не обоснованные надлежащим образом;
 - (v) сведения о том, велись ли соответствующие бухгалтерские книги. В тех случаях, когда в оформлении годовых финансовых ведомостей есть существенные отклонения от общепринятых, последовательно применяемых принципов бухгалтерского учета, они должны указываться;

(с) другие вопросы, которые должны быть доведены до сведения соответствующих руководящих органов ВОИС и всех заинтересованных Союзов, такие, как:

- (i) случаи мошенничества или предполагаемого мошенничества;
- (ii) расточительное или ненадлежащее расходование денежных средств или других активов ВОИС (даже если учет этих операций производился правильно);
- (iii) расходы, способные повлечь дальнейшие крупные расходы для ВОИС;
- (iv) любые недочеты в общей системе или в подробных положениях, регулирующих контроль за поступлениями и расходами или за материалами и оборудованием;
- (v) расходы, не согласующиеся с намерениями соответствующих руководящих органов ВОИС и всех заинтересованных Союзов, с учетом должным образом санкционированных случаев перераспределения средств в рамках бюджета;
- (vi) расходы сверх ассигнований, измененных в результате должным образом санкционированного перераспределения средств в рамках бюджета;
- (vii) расходы, не соответствующие разрешению, на основании которого они были произведены;

(d) точность или неточность описи материалов и оборудования, выявленная в результате инвентаризации и проверки этой описи.

Кроме того, отчеты могут содержать ссылку на:

(e) операции, которые были проведены по счетам в один из предыдущих периодов и по которым поступила дополнительная информация, или операции, которые будут проведены в один из последующих периодов и о которых желательно заблаговременно оповестить соответствующие руководящие органы ВОИС и все заинтересованные Союзы.

7. Внешний аудитор может направлять соответствующим руководящим органам ВОИС и всем заинтересованным Союзам или Генеральному директору такие замечания в связи с результатами аудиторской проверки и такие комментарии по финансовому отчету Генерального директора, какие он/она считает необходимыми.

8. Во всех случаях, когда Внешний аудитор сталкивается с ограничением объема аудиторской проверки или когда Внешний аудитор не может получить достаточные подтверждения, он/она сообщает об этом в своем заключении и отчете, разъясняя причины своих замечаний и последствия для финансового положения и зарегистрированных финансовых операций.

9. Внешний аудитор ни в коем случае не включает в свой отчет критические замечания, предварительно не предоставив Генеральному директору возможность дать разъяснения по соответствующему вопросу.

[Приложение III следует]

ПОЛНОМОЧИЯ НЕЗАВИСИМОГО КОНСУЛЬТАТИВНОГО КОМИТЕТА ВОИС ПО НАДЗОРУ*

A. ПРЕАМБУЛА

1. В сентябре 2005 года Генеральная Ассамблея ВОИС одобрила создание Комитета ВОИС по аудиту. В сентябре 2010 г. Генеральная Ассамблея ВОИС одобрила изменение названия Комитета на Независимый консультативный комитет по надзору (НККН) и изменила его членский состав и процедуру ротации.

B. РОЛЬ И ОБЯЗАННОСТИ

2. НККН является вспомогательным органом Генеральной Ассамблеи ВОИС и Комитета по программе и бюджету (КПБ). Он выполняет функции независимого экспертного консультативного органа и оказывает содействие Генеральной Ассамблее ВОИС и КПБ в выполнении ими своих надзорных функций.

3. Обязанности НККН:

(a) в вопросах финансовой отчетности:

(i) консультирование по вопросам, касающимся возникающих для ВОИС последствий в связи с вопросами и тенденциями, отраженными в финансовой отчетности и Отчете о результатах работы ВОИС;

(ii) обсуждение с Руководством изменений учетной политики и стандартов учета;

(b) в вопросах управления рисками и внутреннего контроля:

(i) рассмотрение вопросов качества и эффективности процедур управления рисками и предоставление консультаций по этим вопросам;

(ii) рассмотрение вопросов адекватности и эффективности механизма внутреннего контроля и предоставление консультаций по этим вопросам;

(iii) рассмотрение предлагаемых поправок к Финансовым положениям и правилам и предоставление консультаций по этим вопросам;

(c) в вопросах внешнего аудита:

(i) обмен информацией и мнениями с Внешним аудитором о его общей стратегии проведения аудита, серьезных рисках и предлагаемых планах работы;

* Поправки внесены 2 октября 2018 г.

- (ii) создание механизма для обсуждения с Внешним аудитором существенных выводов и рекомендаций по итогам аудита;
 - (iii) рассмотрение отчета Внешнего аудитора и представление замечаний по этому отчету для рассмотрения Комитетом по программе и бюджету;
 - (iv) рассмотрение мер, принятых руководством с учетом выводов и рекомендаций по итогам аудита;
- (d) в вопросах внутреннего надзора:
- (i) рассмотрение на последней сессии Комитета в предшествующем году предлагаемого плана работы Отдела внутреннего надзора (ОВН) и предоставление консультаций по этим вопросам с обеспечением согласованности с планом работы Внешнего аудитора;
 - (ii) рассмотрение хода осуществления плана работы ОВН и результатов внутренних и внешних оценок и предоставление консультаций по вопросам качества, эффективности и действенности службы внутреннего надзора и ее организационной независимости;
 - (iii) предоставление консультаций Директору ОВН в случаях значительного нарушения его независимости и беспристрастности, включая конфликт интересов;
 - (iv) рассмотрение предлагаемых мер и руководств по внутреннему надзору и предоставление консультаций по этим вопросам;
 - (v) рассмотрение хода осуществления рекомендаций в отношении внутреннего надзора и предоставление консультаций по этим вопросам;
 - (vi) периодическое рассмотрение в консультации с Директором ОВН Устава внутреннего надзора и при необходимости вынесение рекомендаций в отношении поправок для рассмотрения Комитетом по программе и бюджету;
 - (vii) предоставление консультаций Генеральному директору в случае назначения и освобождения от должности Директора ОВН, включая рассмотрение предлагаемых объявлений о вакансиях и перечня прошедших предварительный отбор кандидатов, и предоставление пояснений с целью помочь Координационному комитету при рассмотрении вопроса об одобрении предлагаемого назначения;
 - (viii) представление Генеральному директору информации при проведении служебной аттестации Директора ОВН;
 - (ix) предоставление консультаций в случае утверждений о неправомерных действиях в отношении Генерального директора

в соответствии с Уставом внутреннего надзора (пункты 24, 41 и 42);

(x) предоставление консультаций в случае утверждений о неправомерных действиях в отношении Директора ОВН в соответствии с Уставом внутреннего надзора (пункт 22). Без согласия НККН следственное разбирательство утверждений против Директора ОВН не начинается;

(xi) рассмотрение утверждений о неправомерных действиях в отношении сотрудников ОВН или бывших сотрудников ОВН и предоставление консультаций Директору ОВН относительно дальнейших действий;

(e) в вопросах этики:

(i) рассмотрение на последней сессии Комитета в предшествующем году предлагаемого плана работы Бюро по вопросам этики и предоставление консультаций в отношении этого плана;

(ii) рассмотрение хода осуществления плана работы Бюро по вопросам этики и предоставление консультаций по вопросам качества, эффективности и действенности работы по вопросам этики;

(iii) предоставление консультаций Главному сотруднику по вопросам этики в случаях значительного нарушения его независимости и беспристрастности, включая конфликт интересов;

(iv) рассмотрение предлагаемой политики по вопросам этики и предоставление консультаций по этим вопросам;

(v) при необходимости предоставление консультаций Генеральному директору относительно назначения и освобождения от должности Главного сотрудника по вопросам этики, включая рассмотрение предлагаемых объявлений о вакансиях и перечня прошедших предварительный отбор кандидатов;

(vi) представление Генеральному директору информации при проведении служебной аттестации Главного сотрудника по вопросам этики;

(f) прочие:

(i) рассмотрение предлагаемой политики или конкретных мероприятий или проектов и предоставление консультаций по этим вопросам по просьбе Генеральной Ассамблеи ВОИС или Комитета по программе и бюджету;

(ii) вынесение рекомендаций Комитету по программе и бюджету по вопросам, входящим в компетенцию НККН, если он сочтет это целесообразным.

С. ЧЛЕНСКИЙ СОСТАВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ

4. НККН состоит из семи членов, представляющих каждую из семи региональных групп государств-членов ВОИС. Эти семь членов будут назначаться Комитетом по программе и бюджету после проведения процесса выбора, осуществляемого Отборочной комиссией, учрежденной Комитетом для этой цели, при содействии нынешнего НККН.

5. Механизм ротации членов НККН будет функционировать следующим образом:

(a) все члены НККН назначаются на трехлетний срок с возможностью однократного продления. Ни один из членов НККН не будет иметь срок полномочий, в общей сложности превышающий шесть лет;

(b) каждый член НККН будет замещаться кандидатом из той же самой региональной группы, которую он или она представляет. Если слагающий свои полномочия член принадлежит к региональной группе, которая уже имеет другого представителя, он/она будут заменены членом той региональной группы (групп), которая не представлена (которые не представлены) в Комитете. Однако в случае отсутствия кандидата из соответствующей региональной группы, отвечающего критериям, установленным Отборочной комиссией в соответствии с решением Генеральной Ассамблеи (отраженным в пункте 30 документа WO/GA/39/14), содержащимся в пунктах 14, 15, 21, 22 и 26 документа WO/GA/39/13, это место будет заполнено наиболее высокопоставленным кандидатом, независимо от того, какой регион он или она представляет;

(c) применяется процесс отбора, изложенный в пункте 28 документа WO/GA/39/13;

(d) в случае ухода в отставку или смерти одного из членов НККН в течение срока его или ее полномочий может быть использован реестр/ пул экспертов, выявленных в процессе отбора.

6. При представлении кандидатов для избрания Комитетом по программе и бюджету Отборочная комиссия обеспечивает, чтобы такие кандидаты обладали надлежащей квалификацией и опытом, например, в сфере аудита, оценки, бухгалтерского учета, управления рисками, расследований, юридических вопросов, информационных технологий, вопросов этики, управления людскими ресурсами и других финансовых и административных вопросов; кандидаты должны подбираться с учетом профессиональной компетенции, а также принципов географического распределения и ротации. Вынося заключительные рекомендации Комитету по программе и бюджету, Отборочная комиссия будет стараться обеспечить коллегиальность, правильное сочетание профессиональных навыков и знаний и гендерное равновесие в общем составе Комитета. Должным образом учитывается согласие баллотироваться, преданность делу, профессионализм, честность и независимость кандидатов. Кандидаты должны владеть английским языком, знание рабочих языков ВОИС является дополнительным преимуществом. Вынося свои рекомендации Комитету по программе и бюджету, Отборочная комиссия представляет обезличенные краткие биографии всех лиц, представленных для назначения в НККН.

7. НККН должен в совокупности обладать следующей компетенцией НККН должен в совокупности обладать следующей компетенцией:

- (a) техническими и специальными знаниями по вопросам, относящимся к деятельности Организации;
- (b) опытом управления аналогичными по размеру и сложности организациями;
- (c) пониманием более общих соответствующих условий, в которых функционирует Организация, включая ее цели, культуру и структуру;
- (d) глубоким пониманием механизмов управления Организацией и ее структур отчетности;
- (e) опытом выполнения надзорных и управленческих функций на высоком уровне в системе Организации Объединенных Наций;
- (f) опытом рассмотрения международных и/или межправительственных вопросов.

8. Новые члены должны обладать знаниями о целях Организации, ее структуре и культуре и соответствующих правилах, регулирующих ее деятельность, или приобрести такие знания путем прохождения структурированной ознакомительной программы, организованной Секретариатом ВОИС в консультации с государствами-членами и при их участии.

9. Члены выступают в личном качестве; они не могут делегировать свои полномочия и не могут быть представлены на сессиях Комитета каким-либо другим лицом. При исполнении своих обязанностей члены не запрашивают и не получают инструкции от какого бы то ни было правительства или любой иной стороны.

10. Члены НККН подписывают заявление относительно раскрытия информации о личной заинтересованности.

11. Члены НККН и их ближайшие родственники не имеют права прямо или косвенно работать на ВОИС в течение срока их полномочий и в течение пяти лет после прекращения действия их полномочий.

D. ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВО

12. Члены НККН избирают ежегодно Председателя и заместителя Председателя. В случае, если место Председателя становится вакантным в течение срока его полномочий, заместитель Председателя принимает на себя функции Председателя до истечения срока полномочий предшественника, и члены избирают другого заместителя Председателя. В случае отсутствия и Председателя, и заместителя Председателя, остальные члены могут избрать из своего числа исполняющего обязанности Председателя для ведения заседания или всей сессии.

Е. ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ

13. Члены не будут получать вознаграждение за деятельность, осуществляемую ими в качестве членов Комитета. Однако ВОИС возмещает членам Комитета, в соответствии с Финансовыми положениями и правилами ВОИС, любые путевые расходы и расходы на выплату суточных, которые они неизбежно несут в связи с участием в заседаниях Комитета и других официальных заседаниях.

Ф. ОСВОБОЖДЕНИЕ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

14. Члены Комитета будут ограждаться от исков, вчиняемых против них в результате деятельности, осуществляемой в ходе исполнения ими обязанностей в качестве членов Комитета, при условии, что такая деятельность осуществляется добросовестно и с должной осмотрительностью.

Г. ЗАСЕДАНИЯ И КВОРУМ

15. НККН регулярно, раз в квартал, проводит официальные сессии в штаб-квартире ВОИС. В исключительных обстоятельствах Комитет может принять решение о рассмотрении вопросов посредством виртуальных консультаций и приходиться к заключениям, которые будут иметь такую же силу, как и заключения, сделанные в ходе его регулярных сессий.

16. Для обеспечения кворума на заседании НККН должно присутствовать не менее четырех его членов.

17. НККН может приглашать должностных лиц Секретариата ВОИС или других лиц для участия в его сессиях.

18. НККН проводит по меньшей мере один раз в год закрытые совещания с Генеральным директором, Директором Департамента управления людскими ресурсами, Контролером, Директором Отдела внутреннего надзора, Главным сотрудником по вопросам этики, Омбудсменом и Внешним аудитором, соответственно.

Н. ОТЧЕТНОСТЬ И ПЕРЕСМОТР

19. НККН информирует государства-члены о своей работе на регулярной основе. В частности, после каждой своей официальной сессии Комитет организует информационную встречу с представителями государств-членов ВОИС и представляет отчет Комитету по программе и бюджету.

20. НККН представляет ежегодный отчет Комитету по программе и бюджету и Генеральной Ассамблее ВОИС с кратким изложением своей деятельности, оценок и выводов. Кроме того, в годовой отчет включаются замечания НККН по отчету Внешнего аудитора для рассмотрения Комитетом по программе и бюджету. Для этого НККН получает подписанный экземпляр отчета Внешнего аудитора не позднее чем за четыре недели до сессии Комитета по программе и бюджету.

21. Председатель или другие члены, назначенные Председателем, присутствуют *ex officio* на соответствующих заседаниях Генеральной Ассамблеи и Комитета по программе и бюджету. По приглашению комитетов ВОИС

Председатель или другие члены, назначенные Председателем, могут присутствовать на заседаниях таких комитетов.

I. САМООЦЕНКА

22. НККН проводит, по меньшей мере раз в два года, самооценку применительно к цели и мандату Комитета для обеспечения его эффективного функционирования.

J. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

23. Секретариат ВОИС в консультации с НККН назначает Секретаря НККН, который оказывает материально-техническую помощь Комитету. Кроме того, НККН может по мере необходимости привлекать внешних консультантов в качестве вспомогательного персонала.

24. Такая помощь включает в себя подготовку сессий Комитета и участие в них и оказание помощи в составлении проектов отчетов или любой корреспонденции. Такая помощь может также включать в себя подготовку научно-исследовательских и информационно-справочных материалов в порядке подготовки к сессиям Комитета, которые могут быть запрошены Комитетом.

25. Служебная аттестация Секретаря НККН проводится с учетом мнений Председателя НККН и в консультации с ним.

K. БЮДЖЕТ

26. ВОИС включает в свой двухлетний бюджет конкретные ассигнования для НККН, которые предусматривают покрытие расходов, связанных с осуществлением предусмотренной мандатом Комитета деятельности, а именно с проведением четырех официальных сессий продолжительностью от четырех до пяти дней каждая в принципе, участием членов НККН в работе сессий Комитета по программе и бюджету, Генеральной Ассамблеи и, при необходимости, в других заседаниях, оказанием Секретарем НККН поддержки и привлечением, по мере необходимости, внешних консультантов.

L. ТРЕБОВАНИЯ, КАСАЮЩИЕСЯ ИНФОРМАЦИИ

27. Заблаговременно до начала каждой сессии Секретариат ВОИС представляет Комитету документы и информацию, касающиеся его повестки дня, а также любую другую необходимую информацию. Комитет имеет беспрепятственный доступ ко всем сотрудникам и консультантам Организации, а также доступ к архивам.

M. ПОПРАВКИ К ПОЛНОМОЧИЯМ

28. Предыдущие пересмотренные варианты настоящих полномочий утверждались Генеральной Ассамблеей ВОИС в сентябре 2007 г., сентябре 2010 г., сентябре 2011 г., октябре 2012 г. и октябре 2015 г. Самый последний пересмотренный вариант одобрен Генеральной Ассамблеей ВОИС в октябре 2018 г. (документ WO/PBC/28/3).

29. Государства-члены не реже одного раза в три года пересматривают роль и обязанности и механизм функционирования и членский состав НККН. Для облегчения этого пересмотра НККН периодически пересматривает свои

полномочия и выносит рекомендации о внесении соответствующих поправок для рассмотрения Комитетом по программе и бюджету. Несмотря на периодическое проведение этого пересмотра, государства-члены могут обратиться с предложением о включении такого пересмотра в повестку дня любой сессии Комитета по программе и бюджету.

[Конец приложения III и документа]